



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**ANEXO II - AO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 22/2024**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO: Nº 22/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 54/2024**

**ÁREA REQUISITANTE:** Secretaria Administrativa

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema multifuncional online (serviço de software de tramitação eletrônica de processos, com treinamento), visando atender os fluxos dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para 12 meses.

1

**TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:**

Sandra Regina Peres - Comissão de Planejamento de Contratações

**DEMAIS RESPONSÁVEIS**

Dina Araujo de Melo - Secretaria Administrativa

Joaquim de Souza Silva - Autoridade Competente – Vereador Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

## PODER LEGISLATIVO

### PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO

#### SUMÁRIO

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO - - - - -	2
2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO - -	2
3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - - - - -	4
4 - REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS - - - - -	5
5 - REQUISITOS GERAIS - - - - -	6
6 - REQUISITOS DO SISTEMA - - - - -	7
7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - - - - -	11
8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO - - - - -	12
9 - MÓDULOS - - - - -	15
10 - ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL - - - - -	17
11 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - - - - -	20
12 - PAPÉIS E RESPONSABILIDADES - - - - -	22
13 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA - - - - -	24
14 - RECEBIMENTO - - - - -	24
15 - ACEITAÇÃO DO OBJETO - - - - -	25
16 - LIQUIDAÇÃO - - - - -	26
17 - PAGAMENTO - - - - -	26
18 - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACKTUAÇÃO) - - -	27
19 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - - - - -	27
20 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR - - - - -	28
21 - ESTIMATIVA DE PREÇOS - - - - -	28
22 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS - - - - -	28
23 - RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA - - - - -	29



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como instalação da plataforma WEB, implantação, licença de uso de software, treinamento dos servidores, suporte técnico e suporte ao usuário.

1.1. A contratação visa promover a automatização de fluxos de trabalho, implementação de gestão eletrônica de documentos, criação, tramitação, apensamento e arquivamento de processos e documentos em sistema com acesso via web.

1.2. Os serviços serão prestados nos termos e condições estabelecidos no presente instrumento, vinculados à proposta comercial e ao contrato entre as partes.

1.3. A quantidade de prestação de serviço está definida no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, Implantação da plataforma WEB, Treinamento a todos os usuários internos por tempo indeterminado, suporte técnico e suporte ao usuário, permanentes.	12 (doze) meses

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (sessenta) meses, prorrogável, na forma da lei, por iguais períodos, contados do início da vigência, até o limite de 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Os serviços, objeto da contratação, são caracterizados como de natureza técnica especializada, uma vez que se trata de prestação de serviço multiprofissional, de natureza singular e continuada.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é imprescindível, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.7. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

1.8. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Observando o que diz a lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, a Câmara Municipal de Embu-Guaçu pretende contratar empresa especializada para fornecimento de licença de uso, implantação de plataforma e treinamento para utilização de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

## PODER LEGISLATIVO

### PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO

2.2. O grande volume de documentos e informações geradas incorre na responsabilidade do rigor de tratamento com segurança e eficiência, de forma a organizar, controlar e desburocratizar as atividades administrativas.

2.3. A Câmara Municipal lida diariamente com uma grande quantidade de documentos. A gestão manual desses documentos é suscetível a erros, perda de informações e demanda um tempo considerável dos colaboradores, além dos custos de impressão, gestão e arquivamento de documentos em espaço físico. Portanto, a implantação de um software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) apresenta-se como solução necessária e indispensável para a agilização dos processos e aumento da eficiência dos servidores.

2.4. A implantação de um sistema informatizado será imprescindível para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, auxiliará no cumprimento dos objetivos institucionais estabelecidos: fornecer serviços com qualidade e tempestividade, conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes pela agilidade, organização e transparência, otimizando a relação custo-benefício dos serviços prestados. Para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a gestão administrativa da câmara conte com fluxos de trabalho eletrônicos, que modernizam e automatizam os processos internos de trabalho, trazendo uma série de benefícios, tais como:

- Liberação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais;
- Organização e controle absoluto de processos administrativos;
- Ganho de tempo e produtividade;
- Economia de despesas com materiais de expediente;
- Redução de custos com infraestrutura de arquivamento e guarda de documentos;
- Tramitação de processos em tempo real otimizando o prazo com a movimentação de processos entre as unidades;
- Possibilidade de atuação simultânea de várias unidades em uma única plataforma digital, ainda que distantes fisicamente.

2.5. O sistema GED traz, ainda, os ganhos tecnológicos da implantação, descritos a seguir:

- A. **Organização e Acesso Rápido:** o software de GED permitirá a criação de um repositório centralizado de documentos, facilitando sua organização, classificação e recuperação. Com recursos avançados de indexação e busca, os usuários poderão localizar documentos de forma ágil, eliminando a necessidade de buscar fisicamente arquivos em pastas e armários.
- B. **Fluxos de Trabalho Automatizados:** o software de GED possibilitará a criação de fluxos de trabalho personalizados, automatizando tarefas e processos relacionados à gestão documental. Isso reduzirá a dependência de intervenções manuais, aumentando a eficiência operacional e diminuindo a probabilidade de erros.
- C. **Colaboração e Compartilhamento:** com o software de GED, os usuários poderão colaborar simultaneamente em documentos, facilitando o trabalho em equipe e a comunicação interna na Câmara. Além disso, o compartilhamento de documentos com partes interessadas externas será simplificado e controlado, garantindo a segurança das informações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- D. **Segurança e Compliance:** a segurança da informação é fundamental. O software de GED oferecerá recursos avançados de controle de acesso, autenticação, criptografia e trilha de auditoria, garantindo a integridade e confidencialidade dos documentos. Além disso, a aplicação de políticas de retenção e descarte adequadas auxiliará no cumprimento das regulamentações e normas vigentes.
- E. **Economia:** a contratação de um software de GED trará benefícios financeiros para este Poder Legislativo. A automatização dos processos de gestão documental resultará em uma redução de custos operacionais, como gastos com impressões, armazenamento físico e logística de documentos. Além disso, a otimização do tempo dos servidores permitirá que eles se concentrem em atividades de maior valor agregado, contribuindo para a produtividade e eficiência da Câmara.
- F. **Inovação e respeito ao cidadão:** A adoção de um software de GED demonstra, ainda, o comprometimento desta Casa de Leis com a modernização dos seus processos. Essa iniciativa contribui para a melhoria da imagem institucional, promove a transparência e pode ser um diferencial no relacionamento com os cidadãos do Município. A utilização de tecnologias avançadas também promove a eficiência e agilidade na tramitação de documentos, resultando em uma melhor prestação de serviços à população.

2.6. Os quantitativos da contratação encontram-se definidos na descrição do objeto, item 1 deste Termo de Referência.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, publicado no portal da Câmara de Embu-Guaçu, [www.embuguacu.sp.leg.br](http://www.embuguacu.sp.leg.br).

5

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como instalação da plataforma WEB, implantação, licença de uso de software, treinamento dos servidores, suporte técnico e suporte aos usuários.

3.1. O serviço será prestado sem dedicação exclusiva de mão de obra, com garantia de manutenção e assistência técnica, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais períodos, até o limite de 15 (quinze) anos, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. Deverá ter característica multissetorial das demandas geradas na plataforma, de modo que cada setor envolvido tenha a possibilidade de tramitar, encaminhar, definir estágio de andamento, bem como marcar como resolvida unitariamente, naquele setor, não causando alteração da situação geral do documento.

3.3. A contratação deverá atender as seguintes demandas:

- A. Item 1. Fornecimento e licenciamento de sistema integrado de gerenciamento documental, protocolos externos, assinatura eletrônica e digital, gestão de processos administrativos e demais documentação pertinente às atividades da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.
- B. Item 2. Implantação de plataforma WEB para atender ao item 1.
- C. Item 3. Treinamento de todos os usuários internos.
- D. Item 4. Suporte técnico e suporte aos usuários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

3.4. A solução deverá atingir os seguintes objetivos, em conformidade com a Lei nº 14.129, de 2021, e demais normas pertinentes:

- A. Fornecer plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades da Administração Pública;
- B. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas da Câmara Municipal de Embu-Guaçu;
- C. Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;
- D. Utilizar a tecnologia para otimizar e dar mais agilidade aos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- E. Intensificar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública ao utilizar uma plataforma padronizada para gerenciar atividades e processos;
- F. Utilizar sequência única de numeração de documentos em todos os setores da Câmara Municipal;
- G. Padronizar os documentos de acordo com a identidade visual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu;
- H. Garantir a confidencialidade dos documentos oficiais, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
- I. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante do Poder Legislativo;
- J. Melhorar a percepção do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- K. Ter retorno das ações externas, como movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;
- L. Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- M. Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado, para servir como base para tomadas de decisão;
- N. Viabilizar, a todos os envolvidos, o gerenciamento de suas atividades diárias, controlando prazos de resolução e sequência dos projetos;
- O. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- P. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação, centralizando demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma plataforma;
- Q. Criação de um sistema de notificação multicanal, como forma de dar transparência ao atendimento e receber retorno, na hipótese de os envolvidos já terem recebido ou visto determinadas informações.

#### **4. REQUISITOS TÉCNICOS**

4.1. Disponibilidade de, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de estabilidade do sistema, o que poderá ser demonstrado em página pública de status, em observância ao disposto no art. 37 da CF, de 1988;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

4.2. Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional com uma latência igual ou inferior a 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015, aderente ao art. 24, VII, da Lei 12.965/2014 (Marco Civil da Internet);

4.3. Plataforma com tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 5 (cinco) segundos, o que pode ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;

4.4. Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado, o que viabiliza eficiência em leitura e usabilidade;

4.5. Acesso através de protocolo seguro, Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;

4.6. Interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (user friendly), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma;

4.7. Realização regular de testes de segurança (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, no intervalo máximo de 3 (três) meses, visando garantir a segurança da aplicação, através de metodologia baseada em padrão de mercado e geração de relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas, apontamento de eventuais vulnerabilidades encontradas e recomendações de correções, em observância ao disposto no art. 3º, V, da Lei nº 12.965, de 2014 (Marco Civil da Internet) e no art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

4.8. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM, além de envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

4.9. E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;

Por se tratar de plataforma WEB, para a inserção de informações na plataforma, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs, o qual aplica ferramentas que demandam prova de que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha);

4.10. Fornecimento da última versão do sistema e atualização sem interrupção da disponibilização da plataforma (art. 29, §1º, VI, da Lei 14.129, de 2021). Há, no entanto, a possibilidade de ocorrência de intervalos programados de manutenção nos servidores.

## **5. REQUISITOS GERAIS**

5.1. A solução tecnológica deve ser desenvolvida de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.

5.2. A linguagem de programação a ser utilizada deve ser própria para web, sendo 100% de sua utilização online, através de navegadores web, não devendo ter nenhuma instalação local nos equipamentos da contratante.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- 5.3. O sistema deverá ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas via “Web Service”.
- 5.4. Aplicação deve ser desenvolvida de forma que permita a escalabilidade dos serviços.
- 5.5. O sistema deverá exigir autenticação por usuário e senha para permitir o acesso, com exceção nas funções de livre acesso à população.
- 5.6. Todos os módulos deverão estar em uma única tela e serem acessíveis através de um único usuário e senha, que será gerido através de hierarquia de acessos.
- 5.7. Deverá possuir controle de área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário;
- 5.8. O sistema deverá arquivar os processos finalizados seguindo todas as normas vigentes de arquivamento, segurança, confiabilidade, confidencialidade, e que possam ser acessados por meio de login e senha.

## **6. REQUISITOS DO SISTEMA**

### **Acessos, permissões e segurança:**

- 6.1. A solução deverá ser hospedada em servidor na nuvem (cloud), sendo acessível por dispositivos com acesso à internet e providos por navegadores web populares (Firefox, Chrome, Microsoft Edge);
- 6.2. Toda a aplicação deverá ser responsiva, ou seja, acessível via computadores e dispositivos móveis, como smartphones e tablets através de uma interface amigável à plataforma;
- 6.3. A aplicação deverá contar ainda com um aplicativo disponível na Play Store (plataforma Android) e App Store (plataforma IOS);
- 6.4. O sistema deverá ser acessado por meio de Protocolo HTTPS: Implementação de HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utilize o certificado SSL;
- 6.5. O sistema deverá permitir a criação de contas para pessoas físicas e jurídicas. As contas empresariais deverão ter uma opção de associar indivíduos responsáveis pela gestão de processos;
- 6.6. Deverá ser possível que requerentes externos se cadastrem na solução por preenchimento de formulário online;
- 6.7. O acesso à ferramenta deverá ocorrer por ação de login em página unificada, mediante usuário e senha pessoais do usuário, independentemente de ser servidor público ou requerente externo;
- 6.8. Espera-se que somente após a confirmação da conta seja possível realizar o login no sistema;
- 6.9. Caso um usuário interno ou externo esqueça a senha, esta deverá ser recuperada através de formulário "esqueci minha senha", a partir do qual deverá ser enviado um e-mail com instruções para redefinição de senha;
- 6.10. Para evitar duplicação de usuários, somente um cadastro deverá estar disponível por CPF;
- 6.11. Autenticação Segura: Deverá ser possível fazer login usando credenciais Google, para garantir que as contas estejam protegidas;
- 6.12. O administrador deve poder visualizar informações detalhadas dos usuários, para que possa gerenciar e monitorar suas atividades no sistema, além de visualizar e editar dados de usuários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

6.13. O sistema deve permitir a modificação do status de um usuário, incluindo, no mínimo, as opções de “férias”, ou de “licença”. Ao efetuar a alteração de status de um usuário, o sistema deverá oferecer a capacidade de designar um segundo usuário como responsável pelos processos do usuário em questão. Essa designação implicará na transferência automática dos processos para o novo responsável, garantindo que o usuário com o status alterado não receba qualquer novo processo durante esse período;

6.14. Ainda no painel de gestão de usuários, deve ser possível que um usuário administrador do sistema defina regras de setor e permissões de um usuário ou grupo;

6.15. Um mesmo usuário interno poderá possuir diversas permissões e setores, participando assim de várias etapas de um processo sendo que, neste caso, as diversas permissões e setores deverão estar inclusas em um único login;

6.16. Não deverá haver limites de usuários, sejam internos ou externos;

6.17. O sistema deverá registrar logs de quaisquer alterações realizadas na base de dados, possibilitando emissão de relatório de auditoria completo contendo data, hora, dados alterados e usuário que fez a alteração/inclusão/exclusão;

6.18. Deverão ser garantidos os pilares de segurança da informação: Autenticidade, Integridade e Disponibilidade.

**Protocolos e trâmites:**

6.19. Os protocolos e trâmites deverão ser virtuais do início ao final, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação online, sem necessidade de impressões em papel;

6.20. Cada protocolo deverá registrar um código identificador único, QR code, assunto, data e hora de abertura e identificação do requerente, além da identificação do responsável técnico ou outros participantes, quando houver;

6.21. O trâmite deverá permitir ações mínimas de:

- A. Encaminhamento do processo para outros setores/usuários;
- B. Devolução ao requerente para adequações;
- C. Deferimento ou indeferimento;

6.22. O trâmite deverá permitir a expedição de documentos e despachos internos que compõem o processo;

6.23. O sistema não deverá restringir formato, tamanho ou quantidade de versões de arquivos a serem anexados, mas usuários administradores do sistema deverão poder definir formatos, tamanhos e extensões de arquivos para melhor adequação ao trabalho;

6.24. Deverá ser possível modificar campos de um formulário de maneira que alterações posteriores não prejudiquem a integridade de processos anteriores;

6.25. O requerente, caso não possua todas as informações necessárias ou deseje finalizar posteriormente o seu protocolo, deverá ter uma funcionalidade para salvar um rascunho do formulário. Além disso, o salvamento de rascunho também deve ser automático;

6.26. Deverá ser possível visualizar a posição da tramitação do processo dentro do fluxo, com a demonstração das etapas já concluídas e das restantes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

6.27. Deve ser possível gerar um PDF com o processo completo incluindo todos os documentos, anexos, mensagens e histórico e andamentos de forma padronizada em ordem cronológica para fins de arquivo.

**Personalização de Fluxos:**

6.28. Deverá ser possível, através de painel de administrador, personalizar o fluxo de um processo, editando etapas de tramitação e possibilitando customizações rápidas para a otimização do trabalho, bem como a criação de novos fluxos conforme a necessidade da Câmara;

6.29. O sistema deverá possibilitar restringir a abertura e tramitação de processos a partir de grupos de permissão;

6.30. Deverá ser permitido que o usuário interno tramite o processo fora do fluxo pré-definido sem acarretar prejuízo a esse fluxo quando retornar ao trâmite normal.

**Formulários dinâmicos:**

6.31. Os formulários deverão possibilitar customização, permitindo que sejam inseridos campos dinamicamente;

6.32. Os formulários deverão completar dados de forma automática, de acordo com dados previamente fornecidos pelo requerente;

6.33. Deverá ser possível validar campos de valores máximos e valores mínimos a partir de cálculos entre variáveis;

6.34. Deverá ser possível que formulários aceitem máscaras específicas para determinado dado, como e-mail, CPF e telefone.

**Mecanismos de análise:**

6.35. Após a finalização do protocolo do processo, a ferramenta deve encaminhá-lo automaticamente para o primeiro setor responsável, onde um usuário servidor do respectivo setor, designado para realizar a análise do processo, coleta o processo da caixa do setor para a sua própria caixa de entrada. Uma vez que o processo é atribuído a um servidor, outros não poderão assumir a mesma responsabilidade ou editar o processo em questão, apenas visualizar. Assim, a integridade das informações estará protegida, além de evitar retrabalhos e conflitos de interesses;

6.36. As informações inseridas pelo requerente e os campos de análise devem estar na mesma tela, para que haja agilidade no processo. No campo de análise, deve ser gerado automaticamente um checklist em que seja possível marcar se o requisito está em concordância (correto) ou discordância (incorreto) com os parâmetros de análise, bem como inserir pareceres escritos e anexar arquivos;

6.37. A funcionalidade para análise de arquivos no formato PDF deve ser exibida na mesma janela, sem a necessidade de instalação de ferramentas externas;

6.38. O servidor deve poder adicionar comentários espacialmente no PDF, medir entre um ponto e outro (com escolha de escala), efetuar pan e zoom;

6.39. Deve haver histórico de análises em PDF, sendo possível exibir e comparar as análises anteriormente realizadas;

6.40. Todos os documentos e informações anexados devem fazer parte do processo, sendo estes disponibilizados juntamente com o processo deferido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**Vinculação de processos:**

6.41. O sistema deverá possibilitar que ocorra associação entre processos, caso estes estejam interligados;

6.42. O sistema deverá registrar (em lista) todos os processos que estão vinculados. Além disso, deverá possibilitar que ocorra a desvinculação destes.

**Buscas e filtros de conteúdo:**

6.43. Deverá ser possível filtrar processos no mínimo, pelos seguintes dados:

- Data da criação;
- Número do processo;
- Requerente- Proprietário ou Responsável técnico;
- Qualquer campo preenchido pelo requerente no ato do protocolo;

6.44. Ainda sobre filtros, o sistema deve disponibilizar um mecanismo para visualizar o status dos processos, permitindo que o servidor identifique quais processos são novos, quais já estão em análise e quais retornaram para análise após serem devolvidos pelo requerente;

6.45. Deverá ser possível consultar quem é o responsável atual por cada processo;

6.46. O sistema deverá permitir a criação de link público, QR-code e um código de identificação para consulta da tramitação do processo para que possam ser visualizados por pessoas que não possuem usuário e senha do sistema.

**Geração e autenticação de documentos:**

6.47. O sistema deverá permitir a criação de modelos "templates" de documentos por categorias, garantindo a padronização dos documentos gerados;

6.48. Deverá haver autenticação eletrônica de documentos e processos, a partir de login e senha, sem a necessidade de aquisição de certificados ICP Brasil;

6.49. Deverá ser possível a conferência pública da autenticidade dos documentos gerados pelo sistema por meio de um sistema eletrônico de chancela;

6.50. A geração de documentos pode ser automática, ou seja, sem a necessidade de ação manual.

**Integrações:**

6.51. Com o objetivo de facilitar rotinas de integrações sobre o sistema ofertado e outras aplicações utilizadas pela Câmara Municipal, é necessária funcionalidade de configuração e gerenciamento de webservices através de uma interface acessível à equipe técnica da Câmara;

6.52. O sistema ofertado deverá disponibilizar webservices que possam ser consumidos em outros sistemas, sob demanda, conforme definições feitas pela Câmara, possibilitando acesso via métodos GET, POST, UPDATE, PATH e DELETE. Por exemplo: possibilidade de ativar ou desativar usuários do sistema.

**Painel de métricas e relatórios:**

6.53. O sistema deverá disponibilizar um painel com métricas e dados gerados para que sejam visualizadas estas informações mínimas:



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- A. Produtividade de usuários ou setores;
- B. Número de processos em trâmite (destes processos, quantos estão com os servidores e quantos estão com o requerente);
- C. Tempo médio de aprovação;
- D. Número de processos de um certo assunto por etapas;
- E. 6.54. Através da ferramenta, será possível gerar relatórios informativos dos processos e atividades formatados pelo usuário. Esses relatórios serão disponibilizados, no mínimo, como arquivos pdf. As informações mínimas são:
- F. Processos que o usuário possui em um determinado intervalo de tempo;
- G. Número de processos analisados pelo usuário analista;
- H. Processos em que o usuário participou em um determinado intervalo de tempo.

Lei de proteção de dados pessoais - LGPD:

6.55. O sistema e a empresa contratada deverão atuar em pleno acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD).

**Customizações:**

6.56. Correspondem a pequenas adequações no sistema para melhoria na experiência dos usuários, por solicitação da contratante, com execução da contratada, mediante estudos e apresentação de planejamento, para aprovação.

**Atualizações:**

6.57. As atualizações do software compreendem todas as alterações da plataforma e de suas respectivas documentações, a critérios da contratada. Poderão ser decorrentes de inovações legislativas, complementações, reprogramações e melhorias de instalação ou de novas operações.

12

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

7.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

7.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

7.4. São requisitos da contratação:

- A. Registro ou inscrição da empresa e seus responsáveis técnicos em entidades profissionais competentes;
- B. Comprovação de notória especialização da empresa e de sua equipe técnica das áreas correlatas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- C. Comprovação de atividade anterior de prestação de serviço pertinente e compatível com o objeto buscado por meio de atestados de desempenho anterior da empresa.
- D. A qualificação técnica será verificada pela apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa realizou serviço compatível com o objeto da presente licitação.
- E. O atestado deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados:
  - Razão social da empresa que fornece o atestado;
  - Razão social da empresa proponente;
  - Número do contrato/Identificação do objeto;
  - Especificação do local e data do serviço;
  - Identificação de endereço na internet onde é possível visualizar o sistema;
  - Assinatura com identificação da pessoa e cargo.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Detalhamento da execução do objeto:**

8.1. O objeto é composto pela implantação, treinamento dos usuários, licença de uso, manutenção e suporte técnico de sistema multifuncional online visando atender os fluxos dos processos administrativos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu nas áreas de atuação especificadas em módulos e detalhadas no “Planejamento de processos e serviços a serem tramitados de forma online” que fica sujeito a alterações, inclusões e exclusões de assuntos quando da efetiva implantação visando a otimização dos fluxos.

8.2. Esse planejamento de processos será definido em conjunto entre a empresa contratada e cada uma das unidades que será contemplada com um módulo.

### **Da Implantação:**

8.3. Corresponde ao levantamento de dados, mapeamento de setores, processos, pessoas e fluxos, parametrização de processos, feedback dos analistas (servidores públicos) em ambiente de testes, adequações e correções, abrangendo configurações, extração/migração de dados, documentações, bem como customizações visando melhor adequar o sistema, sempre que for identificada a necessidade durante a implantação.

8.4. Por ocasião da implantação o sistema deverá estar apto ao pleno funcionamento e suprimindo as necessidades dos usuários do módulo, com homologação da CONTRATANTE, abrangendo as seguintes etapas:

- A. **Planejamento:** composição de grupo de trabalho com membros das secretarias envolvidas, detalhamento dos objetivos de cada Secretaria, identificação dos requisitos do sistema quanto a software e hardware e estabelecimento de cronograma de implantação do Módulo considerando o período determinado no “Cronograma de Implantação do Sistema Multifuncional Online”, que representa um Planejamento e poderá ser alterado conforme acordo entre as partes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- B. **Análise e Design:** o grupo de trabalho deve analisar as atividades e necessidades individuais de cada usuário e, com base nas informações, os fluxos deverão ser personalizados conforme a sequência operacional de andamento dos processos de cada departamento, atentando-se às leis Municipais, Estaduais e Federais em cada área de ação. O processo será digital do início ao fim, ou seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online, bem como deverá ter a possibilidade de gerar um Processo Eletrônico ponta a ponta contendo todo o conteúdo do fluxo até seu encerramento.
- C. **Testes:** antes de implantar o sistema, é necessário testá-lo para garantir que ele funcione corretamente e atenda às necessidades do usuário. Isso pode incluir testes de desempenho, testes de segurança e testes de usabilidade. As decisões e entendimentos acordados entre as partes durante todo o processo de implantação que necessitem de modificações ou implementações dentro do objeto contratado e estipulado nos planos, cronogramas ou descrito no Termo de Referência deverão ser documentadas de forma prévia e formal entre as partes.

**Do Treinamento:**

8.5. Corresponde ao treinamento de usuários internos e externos sobre a utilização da ferramenta, bem como a disponibilização de material pedagógico sobre a ferramenta, sendo que todo o custo do treinamento deverá estar incluído no valor da proposta.

8.6. A contratada deverá organizar os treinamentos considerando os módulos a serem implantados e os usuários mediante elaboração de uma proposta de treinamento para cada módulo ou um conjunto de módulos quando apropriado e com a aprovação da administração.

8.7. Os serviços de treinamentos deverão ser realizados antes da utilização dos módulos, sendo concluídos e finalizados até o fim do prazo de implantação de cada módulo.

8.8. O treinamento deverá ser ofertado para servidores municipais e para solicitantes externos indicados pela administração, abrangendo todo o trâmite dos processos implantados, respeitando sempre a divisão de tarefas e funções dentro de cada grupo de permissões.

8.9. A empresa deverá disponibilizar equipe técnica especializada para a prestação do serviço de treinamento.

8.10. Como forma de facilitar o amplo acesso dos servidores e a todos os indicados, o treinamento deverá ser realizado preferencialmente de maneira online por meio de plataforma de acesso facilitado e gratuito para os usuários, que possibilita ainda o envio de perguntas em tempo real, via chat ao vivo, sob responsabilidade da empresa contratada. O material pedagógico de cada turma de usuários treinados deverá considerar as funções que cada perfil de usuário realizará no sistema.

8.11. Deverão ser disponibilizados recursos digitais informativos para acesso e consulta dos servidores da câmara municipal, seja através de material pedagógico ou vídeos disponíveis dentro da própria plataforma.

8.12. Deverá ser disponibilizado para acesso público material didático informativo de como realizar acesso, cadastramento e consultas no sistema

**Da Licença de uso:**

8.13. Corresponde à disponibilização, em servidor na nuvem (cloud), pela CONTRATADA, da solução informatizada, que poderá ser acessada por usuários internos e externos, sem limite de usuários, enquanto durar a vigência do contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**Da Manutenção e suporte técnico:**

8.14. A contratada deverá realizar ações periódicas de manutenção preventiva a fim de evitar problemas e garantir o pleno funcionamento e a operação contínua do sistema, inclusive na forma de operação assistida, durante o período em que o contrato estiver vigente.

8.15. A operação assistida compreende a disponibilização de profissionais que acompanhem os usuários no uso aplicado do sistema no próprio local de trabalho, orientando-os sobre a utilização do sistema na realização das diversas tarefas necessárias ao funcionamento de cada departamento, inclusive sobre a implementação de atualizações de software, otimização e ajustes de desempenho e outras ações preventivas. A operação assistida deverá estar disponível durante o horário de expediente do órgão público durante toda a vigência do contrato.

8.16. As ações de manutenção preventivas, corretivas e evolutivas, sem ônus para a contratante, devem compreender pelo menos:

- A. Correções de bugs e instabilidades;
- B. Atualizações de segurança;
- C. Manutenções de rotina e programadas.
- D. Manutenções emergenciais;
- E. Atualizações e ajustes decorrentes de exigências legais;
- F. Ajustes em formulários, fluxos e documentos parametrizados quando não implicar o desenvolvimento de novas funcionalidades.

8.17. A contratada fornecerá suporte técnico padrão, incluindo a correção de erros e bugs relatados pela contratada, e o fornecimento de informações técnicas, durante toda a vigência do contrato. O suporte técnico deverá estar disponível em dias úteis e horários de expediente da câmara municipal.

8.18. Quando ocorrer atualização do sistema em razão de manutenção corretiva, preventiva ou evolutiva, a equipe de profissionais de T.I. da contratada deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento.

8.19. Para as ações corretivas, considerando seus aspectos inerentes, ficam estabelecidos níveis de prioridade para o SLA (Service Level Agreement ou “Acordo de Nível de Serviço) de atendimento para manutenção:

- A. **Nível de prioridade CRÍTICO:** necessita de atendimento imediato, destinado a ocasiões em que o funcionamento do sistema é impedido. O SLA para a primeira resposta deverá ser de até 2 (duas) horas. A correção ou apresentação de solução ou alternativa deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas úteis, contados da primeira resposta.
- B. **Nível de prioridade ALTO:** precisa ser atendido o mais prontamente possível, pois afeta o funcionamento de transações específicas, que são fundamentais para o desempenho das atividades habituais da Contratante. O SLA para a primeira resposta deverá ser de até 2 (duas) horas. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 5 (cinco) horas úteis, contados da primeira resposta.
- C. **Nível de prioridade MÉDIO:** atendimento rotineiro, para o qual existem alternativas temporárias para disponibilidade do serviço e que não carecem de manutenção imediata. O SLA para a primeira resposta deverá ser de até 4 (quatro) horas. A correção ou apresentação de



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

solução deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contados da primeira resposta.

- D. **Nível de prioridade BAIXO:** situações onde não há indisponibilidade de funcionalidade no sistema, sem gravidades, permitindo atendimentos de longo prazo. O SLA para a primeira resposta deverá ser de até 6 (seis) horas. A correção ou apresentação de solução deve ocorrer em até 90 (noventa) horas úteis, contados da primeira resposta.

8.20. Os canais de atendimento disponibilizados pela contratada deverão abranger:

- A. Atendimento aos usuários, internos e externos, via chat integrado na solução, em tempo
- B. real, acessível em qualquer tela do sistema e com registro de atendimentos, com o objetivo de solucionar dúvidas quanto à operacionalização do sistema e receber demandas sobre erros não esperados que podem necessitar de correções;
- C. Sistema de e-mail apropriado para abertura de tickets de atendimento sob demanda;
- D. Fornecimento de plataforma de “Help Desk”, onde gestores da contratante possam abrir tickets acerca de problemas e configurações com tempo de atendimento estabelecido no SLA (Garantia de Nível de Serviço).

## 9. MÓDULOS

9.1. Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, que deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

9.2. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos da Contratante.

9.3. A plataforma deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos, que deverão conter todos os requisitos necessários para o perfeito funcionamento da aplicação:

- A. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**
- B. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**
- C. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- D. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**
- E. MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**
- D. MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR**
- E. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**
- F. MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
- G. MÓDULO DE INCLUSÃO, GESTÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**
- H. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**
- I. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**
- J. MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site)**





**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**L. MÓDULO DE OUVIDORIA DIGITAL**

**M. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA**

**N. MÓDULO DE GESTÃO DE ARQUIVOS**

**O. MÓDULO DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

9.4. Esta lista de módulos não é definitiva. A contratada deverá realizar, juntamente com os usuários do sistema, uma análise dos melhores caminhos para cada departamento e poderá acrescentar ou retirar módulos.

9.5. Todos os módulos deverão permitir importação e exportação de arquivos.

9.6. Todos os módulos deverão permitir as seguintes funcionalidades:

- a) Memorando ou comunicação interna;
- b) Ofício;
- c) Circular;
- d) Protocolo eletrônico.

**10. ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL**

10.1. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

- A. Conformidade do certificado X509 com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
- B. Vinculação dos certificados X509 à própria conta dos servidores habilitados ou usuários externos, os quais só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
- C. A utilização da Assinatura Eletrônica Avançada não exige instalação de nenhum plugin, a pplet ou aplicativo no computador do usuário;
- D. A Assinatura Eletrônica Avançada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso II de seu Art. 4º, cumulada com regulamentação própria, e é admitida como forma de comprovação de autoria, bem como de ratificação da personalidade e intransferibilidade dos usuários da plataforma;
- E. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada servidor habilitado ou usuário externo, detentor De documento de identificação válido (CPF ou CNPJ), que for cadastrado na plataforma. Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.

10.2. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):

- A. Possibilidade de execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, no mínimo, nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, bem como nos sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
- B. Aplicativo móvel que permite aos servidores habilitados ou usuários externos o carregamento de um certificado digital ICP-Brasil e a assinatura digital de documentos com suporte para, no mínimo, as versões mais recentes dos sistemas operacionais móveis Android e iOS;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- C. Possibilidade de verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
- D. Conformidade com as normas da ICP-Brasil para assinatura de documentos, referência a DOC-ICP-15;
- E. A Assinatura Eletrônica Qualificada em interações com a Administração Pública está fundamentada na Lei nº 14.063/2020, mormente pelo inciso III de seu Art. 4º, cumulada com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, evidenciando-se como o tipo de assinatura eletrônica “que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos”, nos termos do Art. 4º, §1º, da Lei nº 14.063/2020;
- F. Suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil, bem como a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil;
- G. Possibilidade de realização de co-assinatura digital de documentos utilizando certificado digital ICP-Brasil na Central de Atendimento, sem necessitar da criação de login e senha, aderente ao Art. 5º, §1º, III, da Lei nº 14.063/2020;
- H. A efetivação da Assinatura Eletrônica está condicionada à inserção da senha pelo usuário, como método de confirmação de segurança;

10.3. Características gerais da assinatura eletrônica:

- A. Composição de filas de assinaturas, as quais viabilizam que os documentos a serem subscritos sejam identificados e segmentados por tamanho, propiciando o tratamento das filas de arquivos pequenos, médios e grandes de forma diferenciada e assíncrona, trazendo agilidade para o processo;
- B. Após a inclusão da assinatura eletrônica, a plataforma gera, automaticamente, documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas), compreendendo página de verificação das assinaturas (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final), capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital;
- C. Possibilidade de acesso aos arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, por meio do qual são exibidas informações técnicas e validação da integridade dos certificados digitais utilizados. A assinatura digital PAdES é uma marca d'água digital assimétrica, tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais e de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais, bem como é altamente desejável que possua arquitetura capaz de receber atualizações tecnológicas no que se refere à plataforma de geração e detecção de marca d'água digital;
- D. Possibilidade de solicitação da assinatura de documentos ou de interações por outros servidores habilitados e/ou por usuários externos, os quais serão notificados no ambiente interno da plataforma e através das notificações multicanais;
- E. Possibilidade de cancelamento e rejeição de solicitação de assinatura, o que implicará no respectivo registro cronológico do andamento no documento;
- F. Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em documentos, através da exibição do



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

- status de “pendente” ou “assinado” nas notificações, viabilizando ao usuário o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;
- G. Possibilidade de solicitação de assinatura digital de maneira sequencial, viabilizando a definição da ordem através da qual as assinaturas poderão ser apostas no documento;
- H. Possibilidade de coexistência, em um único documento, de fluxos de subscrição simultâneos e sequenciais, de forma que contemple a aposição da assinatura concomitante ou subsequentemente às demais;
- I. A cada nova assinatura no documento, é enviado um e-mail informando o estágio em que se encontra o fluxo de subscrição definido, apontando que das “x” assinaturas esperadas, “y” já foram efetuadas;
- J. Possibilidade de indicação das atribuições dos signatários, tais como aprovador, contratante, contratada, dentre outros;
- K. Possibilidade de definição, em um único fluxo, de exigência de aposição de assinatura eletrônica avançada e de assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), bem como da dispensa de assinatura de documentos anexos;
- L. Existência de funcionalidade de notificação de que o destinatário recebeu documento no qual não há necessidade de assinatura;
- M. Capacidade de registro da ocorrência de leitura do(s) despacho(s) constante(s) no documento;
- N. Possibilidade de criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura;
- O. Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, a exemplo de geração de token via e-mail;
- P. Possibilidade de a assinatura dos documentos ser realizada em dispositivos móveis;
- Q. Possibilidade de configuração de quais envolvidos receberão cópia do documento assinado, por e-mail, ao final do processo de assinatura;
- 10.4. Existência de mecanismos que visam à segurança e à prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via plataforma, possuindo, no mínimo:
- A. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
- B. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data, hora e IP;
- C. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- D. Possibilidade de validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação”;
- E. Possibilidade de escolha da atribuição do assinante no documento, através de lista pré-determinada, tais como “parte”, “testemunha”, “aprovador”, dentre outros; Possibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa do estágio em que se encontra o



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

documento;

- F. Possibilidade de assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexados em formato PDF, utilizando certificados digitais e criando arquivos assinados no formato PAdES;
- G. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante e políticas de assinatura;
- H. Possibilidade de co-assinatura de documentos previamente assinados no formato PAdES, com certificado ICP-Brasil ou através de outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo todas as subscrições existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência, capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento;
- I. Possibilidade de aposição de assinatura eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- J. Possibilidade de verificação da autenticidade da assinatura aposta no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico, capaz de registrar, como metadado, o seguinte: a validade da assinatura verificada; registro da verificação da assinatura; data e hora em que ocorreu a verificação;
- K. Possibilidade de solicitação de assinatura por meio de busca, utilizando caractere específico no momento da criação ou do despacho de documentos;
- L. Possibilidade de listagem das assinaturas pendentes em painel específico, viabilizando ao assinante, de forma facilitada, o acompanhamento dos documentos que dependem da sua assinatura;
- M. Existência de registro de ações relacionadas à assinatura no documento (solicitação, assinatura, cancelamento e recusa), exibindo, em ordem cronológica, quando cada ação ocorreu;
- N. Possibilidade de exibição de lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em “listar assinaturas”. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação.

20

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de atendimento das consultas escritas será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. 11.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. A contratada poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato, a contratante convocará o representante da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

contratada para reunião inicial para apresentação do plano complementar de execução da contratada, das estratégias para execução do objeto, do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização:**

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

11.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE;

11.8. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

11.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

11.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

11.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

11.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

11.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**Gestor do Contrato:**

11.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

11.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Câmara.

11.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **12. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **São obrigações da contratante:**

22.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

22.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos servidores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

22.4. Indicar os servidores aptos a receberem treinamento e autorização para utilizar o sistema;

22.5. Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação dos serviços;

22.6. Permitir acesso dos empregados da Contratada às dependências da Câmara para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

22.7. Prestar as informações e os esclarecimentos relevantes;

22.8. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

22.9. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

22.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

estabelecidas neste Termo de Contrato;

12.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

12.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.14. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador, quando aplicável;

12.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.16. A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

**São obrigações da contratada:**

12.17. Executar os serviços conforme especificações e cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.18. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

12.19. Disponibilizar todo o material necessário, quando for o caso, ao bom andamento do contrato;

12.20. Manter a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

12.21. Cumprir os prazos estabelecidos para atendimento de chamados;

12.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia anuência da Câmara;

12.23. Manter, durante toda, a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

12.24. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados e qualificados para a prestação dos serviços contratados;

12.25. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

12.26. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

12.27. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo, perfeição e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

12.28. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos no



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

12.29. Atender as consultas escritas no prazo previsto neste Termo de Referência e contrato firmado;

12.30. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

12.31. Emitir Nota Fiscal/Fatura para pagamento dos valores devidos.

12.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas internas da Contratante.

### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

24

### **14. RECEBIMENTO**

14.1. Os serviços serão recebidos mensalmente, por se tratarem de serviços de natureza continuada.

14.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

14.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.6. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.





**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**15. ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

15.3. O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.5. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.7. Na hipótese de a verificação, a que se refere este item, não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.8. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

15.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.11. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

15.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002 - Código Civil).

15.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

## **16. LIQUIDAÇÃO**

16.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus aa contratante;

16.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line pela Câmara ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada aa contratada a ampla defesa.

16.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto à Câmara.

## **17. PAGAMENTO**

17.1. Os serviços executados deverão ser faturados mensalmente, devendo a contratada apresentar a nota fiscal após o encerramento de cada mês.

17.2 O pagamento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente a prestação do serviço, através de crédito em conta corrente ou boleto bancário.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento iniciar-se-á apenas após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

CONTRATANTE.

17.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável no que couber.

**18. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreatáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reatados.

18.3. O contrato será reajustado, pela variação do INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE no período, ou outro índice que venha substituí-lo, respeitada a contagem da anualidade, a contar do mês de apresentação da Proposta da empresa contratada.

**19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. As infrações cometidas e as sanções aplicáveis seguirão a Lei, em conformidade com o Capítulo I, do Título IV, da lei nº 14.133, de 2021, a saber: do art. 155 ao art.163; e conforme o contrato firmado entre as partes.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

A. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica;

B. Multa moratória, nos seguintes casos:

a) O atraso injustificado no início da execução/assinatura do presente contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 1% (um por cento) por dia, sobre o valor total do contrato, limitado a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução total do contrato;

b) O atraso injustificado no início da implantação/treinamento de cada módulo, conforme cronograma de implantação do contrato, bem como o não cumprimento das exigências contratuais nesta etapa, sujeitará a CONTRATADA à multa de 1% (um por cento) por dia, sobre o valor do custo da implantação/treinamento, limitado a 30 (trinta) dias, após o qual será considerada inexecução total do contrato;

c) Após a implantação de cada módulo, que se inicia com o pagamento mensal da licença de uso, manutenção e suporte técnico, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor da licença de uso do software, limitado a 30 (trinta) dias, após o qual será considerada inexecução total do contrato;

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a empresa contratada que:

A. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

B. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação ou contrato;

C. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

praticados.

19.4. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CMEG, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## 20. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será feita por meio de DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO.

Os procedimentos de dispensa eletrônica estão detalhadamente descritos no AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA.

## 21. ESTIMATIVA DE PREÇOS

1.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 33.000,00** (trinta e três mil reais), conforme demonstrativo apresentado a seguir:

SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
Sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos, Implantação da plataforma WEB, treinamento dos usuários internos por tempo indeterminado, suporte técnico e suporte ao usuário, permanentes.	MÊS	12 MESES	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00

28

## 22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

22.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias, para o ano de 2024:

**01.01.00.3.90.40.01.031.0015.2040**

Saldo orçamentário até o final do ano de 2024: R\$ 6.846,01 (seis mil, oitocentos e quarenta e seis reais e hum centavo).

22.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**PALÁCIO VEREADOR ALBERTO RIBEIRO PINTO**

**23. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA – assinaturas**

Elaborado por:

Sandra Regina Peres  
Comissão de Planejamento de Contratações

Autorizado por:

Joaquim de Souza Silva  
Autoridade competente

Dina Araujo de Melo  
Secretária Administrativa