**PROCESSO ADMINISTRATIVO 63/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO 48/2024**

A apresentação de propostas se dará entre os dias 11 de 2024 as 13:00 horas até 16 de 2024, às 13:00 horas. Maiores informações e apresentação de propostas pelos e-mails: compras@camaracharqueada.sp.gov.br e camara@camaracharqueada.sp.gov.br.

**01. PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Charqueada, sediada a Avenida Italo Lorandi, nº 500, Centro, Charqueada/SP, faz saber que se encontra aberto processo administrativo para **contratação de empresa para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso de programas específicos para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo E-SIC, Ouvidoria e Controle de gastos com viagem, bem como desenvolvimento do site da Câmara e sua manutenção**, conforme solicitação inicial e termo de referência, por Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da lei 14.133/2021.

**Pretende essa Câmara a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso de programas específicos para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo E-SIC, Ouvidoria e Controle de gastos com viagem, bem como desenvolvimento do site da Câmara e sua manutenção, conforme termo de referência.**

**03. PROPOSTA DE PREÇOS**

A proposta de preços deve ser elaborada de forma clara e em atendimento ao objeto desta licitação, devendo ter validade de 60 dias. A não especificação do prazo de validade, será interpretada como tendo validade de 60 dias.

**04. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

A presente contratação destina se exclusivamente às empresas de pequeno porte, microempresas ou micro empreendedor individual, na forma da lei, a qual deverá apresentar a seguinte documentação para assinatura de contrato;

* Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica;
* Certificado de regularidade do FGTS;
* Certidão negativa de apenados e de impedimentos de contratos/licitação;
* Certidão negativa de débitos trabalhistas e;

# **Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União**

**6. DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser realizados de forma continua, durante doze meses, conforme contrato.

**7. DA FISCALIZAÇÃO**

O cumprimento das obrigações constantes deste certame será acompanhado e fiscalizado pelo Agente de Contratações e em seus impedimentos legais, por seu substituto eventual.

**8. DO PAGAMENTO**

O pagamento ocorrera em até 05 dias uteis a partir da apresentação da nota fiscal, após a fiscalização do cumprimento contratual e emissão de nota fiscal.

**9. DAS PENALIDADES**

Poderá ter o contrato cancelado nos seguintes casos:

* Não execução do objeto deste Termo de Referência, ou execução parcial ou em desacordo;
* Recusa em honrar a proposta apresentada dentro do prazo estipulado.

**10. CONDIÇÕES GERAIS**

Caberá a contratada:

* Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Dispensa de Licitação;
* Assumir inteira responsabilidade pela execução contratual, de acordo com as especificações constantes na proposta e instruções desta Dispensa de Licitação;
* Prestar a Câmara, sempre que necessário, esclarecimentos sobre o objeto, fornecendo toda e qualquer orientação para o acompanhamento do mesmo.

**11. DO FORO**

Para diminuir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas amigavelmente, será competente o Foro da Comarca de Piracicaba, em especial a Vara da Fazenda Pública, desistindo as partes de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.DOS ANEXOS**

São anexos deste ato convocatório:

* Objeto (Anexo I);
* Contrato (anexo II).

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERENCIA**

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pretende essa Câmara a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso de programas específicos para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo E-SIC, Ouvidoria e Controle de gastos com viagem, bem como desenvolvimento do site da Câmara e sua manutenção.**

# TERMO DE REFERÊNCIA

==========================================================

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Serviço deverá ser prestado por 12 meses a partir da assinatura do contrato.**

**VALOR MENSAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_VALOR TOTAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ITEM I - SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Serão executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação de software básico complementar:

**1.1.1.** O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

**1.1.2.** O Banco de Dados utilizado pelo aplicativo terá sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

**1.1.3.** Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10, conforme o padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

**1.1.4.** O processo de disponibilização dos módulos do software de gestão legislativa, nas estações de trabalho, será efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, estarão embutidos nas aplicações;

**1.1.5.** O software permitirá a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

**1.1.6.** Caso haja módulos web, a Câmara Municipal disponibiliza as soluções através com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

**1.1.7.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações web serão o MS Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 28.0, Google Chrome 34.0 e suas respectivas versões superiores.

**1.1.8.** Funcionamento em rede, com servidor dedicado, irá inicialmente servir a, pelo menos 80 (oitenta) estações de trabalho.

**1.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

**1.2.1.** O software permitirá a realização de backups dos dados de forma online (com o banco de dados em utilização) através do módulo do software utilizado pelo usuário;

**1.2.2.** O software conterá a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação;

**1.2.3.** As regras de Integridade dos Dados estarão alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

**1.3. ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE**

**1.3.1.** Serão disponibilizadas as atualizações através da internet e de forma automatizada, sendo repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

**1.3.2.** A atualização terá efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

**1.3.3.** Disponibilizará comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

**1.3.4.** Sempre disponibilizará a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal;

**1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

**1.4.1. TRANSACIONAL**

**1.4.1.1.** Irá operar por transações (ou formulários online) que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação ficarão imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado será recolhido 01(uma) única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas serão compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente validados e o efeito da transação será imediato;

**1.4.1.2.** O software permitirá a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

**1.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

**1.5.1.** As tarefas serão acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança irá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

**1.5.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador oferecerá mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

**1.5.3.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, serão dinâmicas e terão efeito imediato;

**1.5.4.** O software permitirá a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

**1.5.5.** As transações ficarão registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, “hostname” e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

**1.5.6.** As consultas de documentos web e o site terão seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da contratada.

**1.5.6.1.** O Provedor de hospedagem viabilizará a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores.

**1.5.6.2.** O provedor terá sistema gerenciador de banco de dados que replique as informações cadastradas em dois servidores para se manter o serviço on-line caso tenha algum tipo de problema e uplink para conexão de, no mínimo, 100 mpbs. Espaço estimado em disco para hospedagem de 20 Gb.

**1.6. INTERFACE GRÁFICA**

**1.6.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas fornecerão ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’;

**1.6.2.** As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, serão apresentadas em língua portuguesa, para facilitar e leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

**1.7. SUPORTE**

**1.7.1.** O suporte técnico será realizado via telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos ao local da prestação dos serviços, conforme necessário;

**1.7.2.** A contratada disponibilizará suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas necessárias;

**1.7.3.** Manutenção periódica in loco para eventuais correções ou alterações necessárias;

**1.7.4.** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte técnico da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

**1.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

**1.8.1.** Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, será feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

**1.8.2.** Providenciará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo software, o que requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação dos mesmos e seus relacionamentos;

**1.8.3.** Executará os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do software, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, que deverá fornecer acesso ao banco de dados SQL para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

**1.8.4.** Os relatórios permitirão a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

**1.8.5.** Permitirá a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitará que sejam gravados em disco, em formato PDF e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

**1.8.6.** O software conterá uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros.

**1.8.6.1.** Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

**1.8.7.** As pesquisas serão por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

**1.8.8.** Sincronizará remotamente os dados com a consulta *online* do site no provedor, servindo inclusive de backup de dados.

**1.8.8.1.** A sincronização será automática e instantânea;

**1.8.9.** Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico serão plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

**1.8.10.** Será desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

**1.8.11.** Contará com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilita a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

**1.8.12.** Possuirá controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

**1.8.13.** Possuirá botões que controlam o tamanho das letras, o que possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

**1.8.14.** Utilizará tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

**2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

O software conterá os seguintes módulos e respectivas funcionalidades:

**2.1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**2.1.1. CADASTRO:**

**2.1.1.1.** Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, denominação, atribuição, observações, situação, membros e seus respectivos cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

**2.1.1.2.** Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

**2.1.1.3.** Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

**2.1.1.4.** Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros, matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

**2.1.1.5.** Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

**2.1.1.6.** Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

**2.1.1.7.** Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

**2.1.1.8.** Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal) e funcionários.

**2.1.2. MATÉRIAS:**

**2.1.2.1.** Todos os trâmites permitirão controle separado ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

**2.1.2.2.** Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Autógrafos, Vetos;

**2.1.2.3.** Possibilidade ao usuário para criar os seus próprios documentos, com opção para escolher o nível de hierarquia, podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

**2.1.2.4.** Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

**2.1.3. LEGISLAÇÃO:**

**2.1.3.1.** Cadastro de toda a legislação com opção de ser vinculada a outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre os diplomas relacionados;

**2.1.3.2.** Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

**2.1.3.3.** Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

**2.1.4. SESSÕES:**

**2.1.4.1.** Pauta: permitirá ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e também irá gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitirá a alteração em tempo de execução da sessão;

**2.1.4.2.** Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

**2.1.4.3.** Disponibilizará a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

**2.1.5. VOTAÇÃO:**

**2.1.5.1.** Permitirá identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

**2.1.5.2.** Registrará a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

**2.1.5.3.** Permitirá votação de lotes de documentos na mesma sessão;

**2.1.5.4.** Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

**2.1.5.5.** Ata irá gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também oferecerá a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário.

**2.1.5.6.** Sistema fornecerá interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (“Extensible Markup Language”)

**2.1.5.7.** O Sistema exportará a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista conterá somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitirá também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

**2.1.5.8.** As matérias a serem discutidas e votadas serão exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção permitirá filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.

**2.1.5.9.** Os arquivos exportados serão gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

**2.1.5.10.** A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

**2.1.5.11.** Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

**2.1.5.12.** Os arquivos XML conterão todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

**2.1.6. MODELOS:**

**2.1.6.1.** Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

**2.1.6.2.** Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

**2.1.7. PROTOCOLO:**

**2.1.7.1.** Permitirá a protocolização de todos os documentos e permitirá que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

**2.1.7.2.** Permitirá que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

**2.1.7.3.** Permitirá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

**2.1.7.4.** Permitirá o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, jpg, xlsx, pdf).

**2.1.7.5.** Permitirá o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

**2.1.8. TRÂMITE DAS MATÉRIAS:**

**2.1.8.1.** Permitirá o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados;

**2.1.8.2.** Controlará automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

**2.1.8.3.** Permitirá o vínculo de mais de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

**2.1.8.4.** Permitirá o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.

**2.1.9. PESQUISAS E IMPRESSÃO:**

**2.1.9.1.** Permitirá pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecerá consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

**2.1.9.2.** Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

**2.1.9.3.** Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

**2.1.9.4.** Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

**2.1.9.5.** Relação agrupada por documento e por autor.

**2.1.9.6.** Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

**2.1.9.7.** Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

**2.1.9.8.** Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

**2.1.9.9.** Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

**2.1.9.10.** Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

**2.1.10. DIGITALIZAÇÃO DE TEXTOS:**

**2.1.10.1.** Permitirá a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: pdf, doc, docx, html, xls, xlsx, jpg, etc.;

**2.1.10.2.** Permitirá a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados serão importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido.

**2.1.10.3.** Conterá suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerará assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

**2.1.10.4.** Comunicará com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

**2.1.10.5.** A contratante irá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos carimbos de tempo destinados à finalidade descrita no subitem anterior;

**2.1.10.6.** Permitirá a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site;

**2.1.10.7.** Será compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

**2.1.10.8.** Fornecerá suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

**2.1.10.9.** O sistema realizará a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema irá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

**2.1.10.10.** Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

**2.1.10.11.** Comunicará com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

**2.1.10.12.** Permitirá a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

**2.1.10.13.** Permitirá que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno;

**2.1.10.14.** O sistema possibilitará a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

**2.1.11. REGISTRO DE ARQUIVO:**

**2.1.11.1.** Permitirá o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema, com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

**2.1.11.2.** Permitirá numerar as caixas por setor.

**2.1.11.3.** Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

**2.1.11.4.** Opção para adicionar nas caixas qualquer tipo de documento, desde que estejam protocolados no sistema.

**2.1.11.5.** Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados.

**2.1.12. CONSULTAS EXTERNAS:**

**2.1.12.1.** Disponibilizará as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta através do site institucional da Câmara Municipal;

**2.1.12.2.** Disponibilizará a Legislação Municipal e suas alterações;

**2.1.12.3.** Disponibilizará as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

**2.1.12.4.** Disponibilizará página exclusiva para cada Vereadores, as Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora. Exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria.

**2.1.12.5.** Disponibilizará pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU).

**2.1.13. OUTROS DOCUMENTOS**

**2.1.13.1.** Permitirá e gerenciará as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

**ITEM II - PORTAL WEB (SITE)**

**1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**1.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB**

**1.1.1.** O *site* oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

**1.1.2**. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozila FireFox, Safari, Opera;

**1.1.3.** O *site* deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do *site* deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do *site*;

**1.1.4.** O *site* deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do *site* devem ser fornecidas pela contratada;

**1.1.5.** O *site* deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

**1.1.6.** Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

**1.1.7.** Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda on-line aos usuários do *site*;

**1.1.8.** O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

**1.1.9.** *Tickets* (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*;

**1.1.10.** Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitações de página e número de usuários on-line;

**1.1.11**. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Charqueada, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

**1.1.12.** O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

**1.2. DA ACESSIBILIDADE**

**1.2.1.** O *site* deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o *site* deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG2);

**1.2.2.** Este *site* deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

**1.2.3.** O *site* deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do *site* através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no *site* faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

**1.2.4.** O *site* deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

**1.2.5.** As páginas de conteúdo do *site* deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

**1.3. DOS RECURSOS**

**1.3.1.** Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do *site*, exibindo link para abrir a página;

**1.3.2.** O domínio do *site* deverá ser [www.camaracharqueada.sp.gov.br](http://www.camaracharqueada.sp.gov.br/);

**1.3.3.** O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;

**1.3.4.** Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (“What You See Is What You Get”) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no site”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

**1.3.5.** As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

**1.3.6. História do Município**: Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

**1.3.7. Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

**1.3.8. Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

**1.3.9. Culturais e Turísticos:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

**1.3.10. Aspectos Físicos e Demográficos:** Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

**1.3.11. A Câmara:** Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

**1.3.12.** Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

**1.3.13.** Página dedicada a cada um dos **Vereadores**, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);

**1.3.14.** Página dedicada às **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

**1.3.15.** Página dedicada à **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria;

**1.3.16.** Página dedicada às **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status;

**1.3.17. Localização: E**ndereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;

**1.3.18. Palavra do Presidente:** Campo texto com possibilidade de edição;

**1.3.19. Estrutura Funcional:** Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;

**1.3.20. Fale Conosco:** Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;

**1.3.21. Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;

**1.3.22. Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, e-sic, além de outros;

**1.3.23. Telefones Úteis:** Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;

**1.3.24. Downloads:** Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;

**1.3.25. Galerias:** Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria; exemplos: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;

**1.3.26. Notícias:**

**1.3.26.1.** Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;

**1.3.26.2.** Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;

**1.3.26.3.** Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do *site* que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

**1.3.26.4.** Listar as últimas dez notícias na página principal do *site* com link para as demais;

**1.3.26.5.** Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

**1.3.26.6.** Possibilidade de compartilhamento da notícia com o Facebook, Twiter ou Google Plus;

**1.3.27. “Mailling”:** Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

**1.3.28. Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

**1.3.29. Galeria de Fotos**: Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;

**1.3.30. Enquete:** Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;

**1.3.31.** Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; controlar respostas pelo IP do internauta;

**1.3.32. Licitações:** Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;

**1.3.32.1.** Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ/CPF e senha;

**1.3.33. Contas Públicas:** Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;

**1.3.34. Segurança:** Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do *site* deverão estar disponíveis na área administrativa do *site*, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

**1.3.35. Publicação:** Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

**1.3.36. Layout:** Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

**1.4. E-SIC / OUVIDORIA**

**1.4.1**. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens através do site da Câmara;

**1.4.2.** Possibilidade de usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os seguintes campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

**1.4.3.** Cadastro da solicitação utilizando os campos: tipo da solicitação e descrição do assunto;

**1.4.4.** Geração de número de protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

**1.4.5.** Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

**1.4.6.** Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualizações do status da sua solicitação e descrição do resultado;

**1.4.7.** Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

**1.4.8.** Perguntas frequentes: página com as principais perguntas e respostas;

**1.5. CONTROLE DE VIAGEM**

**1.5.1** Cadastro completo dos veículos;

**1.5.2** Cadastro de motoristas e passageiros;

**1.5.3** Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;

**1.5.4** Cadastro das despesas relacionadas as viagens;

**1.5.5** Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;

**1.5.6** Numeração automática;

**1.4.7** Controle de permissão de acesso por grupo de usuários;

**1.4.8** Desenvolvido para plataforma WEB (acesso ao sistema de qualquer lugar)

Assinatura do Responsável

**ANEXO II**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CHARQUEADA E XXXX**

DATA: XXXXX

PRAZO: XXXXX.

VALOR GLOBAL: R$ XXXX; VALOR MENSAL: R$ XXXX

LICITAÇÃO: DISPENSA 48/2024-PA 63/2024

CONTRATO: XXXX

**Cláusula 1ª - DAS PARTES**

1.1. **CONTRATANTE: Câmara do Município de Charqueada**, inscrita com CNPJ 01.044.179/0001-41, com sede à Avenida Ítalo Lorandi, 500, Charqueada/SP, CEP: 13.515-000, telefone (19) 34861008, representada neste ato per sua Presidente, Vereadora Maria José da Silva
RG.57.030.590-1-CPF.033.714.044-80
Endereço: Sítio Maria Antonia S/N, Boa Vista, Charqueada/SP, adiante designada simplesmente CÂMARA; e

1.2. A empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXX e registro na Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) sob nº XXXXX, com sede à XXXXX, nº XXXX, bairro XXXX, CEP XXXX, XXXXX, telefone XXXXX, representada neste ato pelo XXXXX, brasileiro(a), solteiro(a), empresário(a), portador do RG de nº xxxx – SSP/SP, inscrito no CPF sob nº xxxxx, residente e domiciliado à xxxx, nº xxxxx, bairro xxxxxx, CEP xxxx, xxxxx, xxxxx/SP, adiante designada simplesmente CONTRATADA, ajustam o seguinte:

**Cláusula 2ª - DO OBJETO**

2.1. Contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso de programas específicos para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, incluindo E-SIC, Ouvidoria e Controle de gastos com viagem, bem como desenvolvimento do site da Câmara e sua manutenção, com as especificações constantes** **no Anexo A do Edital do Convite em referência**, que dele faz parte integrante.

2.2. Execução de todos os serviços especificados no item 2.1. desta Cláusula por meio de controle remoto feito pela CONTRATADA, bem como, se necessário, resposta a consultas formuladas via telefone ou e-mail, em tempo razoável e que não comprometa o fornecimento contínuo de quaisquer dos serviços ofertados.

2.3. Até 30 (trinta) dias após a instalação e treinamento dos funcionários da CÂMARA acerca dos sistemas elencados no item 2.1. desta Cláusula, a CONTRATADA apresentará relatório a respeito, sem prejuízo do especificado no item subsequente (2.2.).

**Cláusula 3ª - DO PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS**

3.1. Pela prestação dos serviços referidos na cláusula 2ª, a CÂMARA pagará à CONTRATADA a importância anual (global) de R$ xxxxxx (xxxxxx), mensal de R$ xxxxx (xxxxxx), na qual se incluem, além do lucro, as despesas que estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com o objeto deste contrato.

**Cláusula 4ª - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. A CÂMARA efetuará o pagamento mensalmente à CONTRATADA, até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a extração da nota fiscal pela CONTRATADA, que deverá ser processada pela contabilidade.

4.1.1. A CÂMARA, através de sua Tesouraria, fará às retenções dos valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais, conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria, sendo que as guias dos valores retidos serão devidamente recolhidas e encaminhadas suas cópias reprográficas à CONTRATADA.

4.2. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.3. No caso da CÂMARA atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente ‘*pro rata dies*’, pelo IPCA/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da CÂMARA, em vigor na data do efetivo pagamento.

**Cláusula 5ª - DO PRAZO CONTRATUAL**

5.1. O contrato terá seu prazo de validade **até 11 de janeiro de 2.026**, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses corridos e consecutivos, por tratar-se de serviços de natureza continuada, nos moldes do disposto no artigo Art. 6º, inciso XL da Lei nº 14.133/2021, se for de interesse das partes, mediante aviso prévio por escrito.

**Cláusula 6ª- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

6.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

6.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste contrato;

6.1.5. A CONTRATANTE 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 subordinados.

**Cláusula 7ª- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e de seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

7.1.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, ‘d’, da Lei nº 14.133/2021.

**Cláusula 8ª- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA quando:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

iv) Multa:

(1) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “d” a “g” do subitem “8.1.”, de 50% (cinquenta por cento) valor do contrato.

(2) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem “8.1.”, de 40% (quarenta por cento) do valor do contrato.

8.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).

8.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021)

8.4.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021).

8.4.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA8, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade.

8.8 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

 **Cláusula 9ª- DOS CASOS OMISSOS**

9.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

**Cláusula 10ª- DO FORO**

10.1. Fica eleito o Foro da Cidade e Comarca de Piracicaba/SP para dirimir litígios porventura decorrentes da execução deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno e comum acordo com todas as cláusulas, firmam o presente instrumento, por si e eventuais sucessores, em duas (2) vias de igual teor, para um só efeito,

Charqueada xxxxx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MARIA JOSÉ DA SILVA**

Presidente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTRATADA (representante legal)**

TESTEMUNHA 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

TESTEMUNHA 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.