

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA ELETRÔNICO (DFD'e) Nº 0145/2024

Setor formalizador da demanda:

Diretoria de Tecnologia da Informação

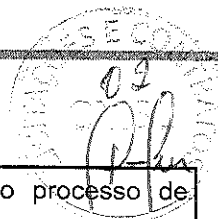
Informações sobre a gestão e fiscalização do futuro contrato:

Condição	Nome	Matrícula	E-mail institucional
Gestor do contrato:	Eduardo Diniz Freitas	2002055	eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br
Fiscal do contrato:	Vinícius Gomes dos Santos	2002056	vinicius.cpd@camarasete.mg.gov.br

Informações sobre o objeto a ser contratado

Descrição resumida do objeto:	Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal de Sete Lagoas.
Especificação completa do objeto:	Conforme termo de referência.
Quantidade:	Conforme termo de referência.
Unidade de medida:	Conforme termo de referência.
Justificativa da Contratação:	O interesse público de tal contratação é a ampliação da eficácia e do dinamismo nas atividades inerentes aos colaboradores desta Casa Legislativa proporcionando, como resultado, um gerenciamento mais eficiente dos processos que compõem as rotinas operacionais do Poder Legislativo de Sete Lagoas e, consequentemente um melhor atendimento junto à população em geral, indo ao encontro da proposta de valor que corrobora a finalidade precípua desta Instituição. Esta Administração decidiu instaurar este novo processo de contratação do objeto em questão devido ao fato de que a contratação atual não está atendendo de maneira satisfatória os interesses públicos que motivaram a contratação. Portanto, o contrato vigente, com a empresa Sysolution, será rescindido, mantendo-se,

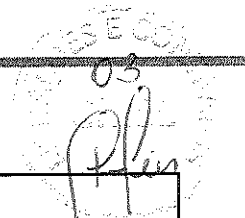
CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



	apenas, os serviços essenciais, até a finalização deste novo processo de contratação.
Especificação da garantia exigida:	Garantia de software (QSA), conforme termo de referência.
Condições de manutenção e assistência técnica:	Conforme termo de referência.
Requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária:	Empresas do ramo de Tecnologia da Informação.
Marcas ou modelos indicados:	Não há indicação de marcas ou modelos
Prazo de execução do serviço:	12 (doze) meses
Critério de julgamento:	Menor Preço Global (justificar)
Justificativa, caso o critério de julgamento não seja "menor preço por item":	Justifica-se a opção pelo julgamento na modalidade "menor preço global" em função do caráter essencialmente indivisível do objeto elencado no Termo de Referência, visto que, por se tratar de serviço de natureza continuada e que requer especialização por parte de seu(s) executor(es), um eventual desmembramento que permitisse a execução fracionada do objeto por licitantes diversos decerto implicaria em comprometimento, tanto da integridade do objeto pretendido quanto da perfeita execução do mesmo.

Regras em caso de entregáveis	
Local de entrega:	Sede da Câmara Municipal de Sete Lagoas. Endereço: Rua Domingos Louverture, 335, bairro: São Geraldo/ CEP: 35700-178/ Cidade: Sete Lagoas/ MG.
Recebimento provisório:	O recebimento provisório acontecerá de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material ou do serviço com as exigências contratuais, no prazo de até 02 (dois)

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



	dias, contados da data do recebimento.
Recebimento definitivo:	O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento.

Previsão orçamentária	
Órgão: 1	CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
Unidade: 01.02	SECRETARIA
Função: 01.02.01	LEGISLATIVO
Subfunção: 01.02.01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa: 01.02.01.031.2040	GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
Projeto/ Atividade: 01.02.01.031.2040.2709	MANUT. DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL
Natureza de despesa: 333904000000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Regras para pagamento:

O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) por depósito bancário na conta corrente de titularidade da contratada em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da nota fiscal juntamente com a regularidade fiscal, social e trabalhista, quando então o servidor responsável pelo recebimento atestará a entrega e o atendimento às exigências constantes neste documento, mediante termo circunstanciado, encaminhando para o setor financeiro.

Preço de mercado:

A pesquisa de preço de mercado será pela média, mediana ou menor valor sobre no mínimo 3 (três) preços oriundos de pelo menos 1 (um) dos parâmetros do art. 23 da lei 14.133/21.

Declaração:

Declaramos, para fins de direito, por nossa experiência pregressa, que o valor anual das despesas de mesma natureza da Câmara Municipal de Sete Lagoas ULTRAPASSA o montante de R\$59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

Sete Lagoas, 28 de novembro de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Assinaturas dos responsáveis por este documento:



Documento assinado digitalmente
VINICIUS GOMES DOS SANTOS
Data: 06/12/2024 16:45:32-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Vinicius Gomes dos Santos
FISCAL DO CONTRATO



Documento assinado digitalmente
EDUARDO DINIZ FREITAS
Data: 06/12/2024 16:47:30-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Eduardo Diniz Freitas
GESTOR (A) DO CONTRATO

Conferido pela Controladoria:



Documento assinado digitalmente
WAGNER LUIZ MARQUES
Data: 06/12/2024 14:03:19-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEREM CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA A SER CONFECCIONADO.

Sete Lagoas, 2024

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	3
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
4. LEVANTAMENTO DE MERCADO	10
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	12
6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES	13
7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO	51
8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO	51
9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES	53
10. ALINHAMENTO COM O PLANO DE ANUAL DE CONTRATAÇÕES	53
11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	54
12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO	55
13. IMPACTOS AMBIENTAIS	55
14. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	56



1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada a seguir.

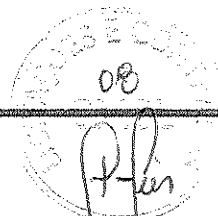
Os objetivos principais são estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (Art. 9º, inciso I da IN 58/2022 e inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O Departamento de informática da Câmara Municipal de Sete Lagoas (doravante denominada simplesmente como CMSL) identificou a necessidade de aperfeiçoamento das ferramentas de gerenciamento de nosso portal de internet (Website) em face de novas demandas e recentes incorporações como a WebRadio Câmara e do desejo de futura integração com um aplicativo mobile, bem como a necessidade de implementação de um sistema de apoio aos gabinetes de vereadores integrado às demais estruturas já existentes, visto que, atualmente, a operação da ferramenta de apoio ao processo legislativo é realizada por um sistema que não possui nenhuma comunicação com nosso website ficando, inclusive, o banco de dados daquela condicionado a um acesso externo, não nos sendo facultada a possibilidade de absorção dos dados para integração com as demais plataformas que a Câmara Municipal utiliza. Tal situação impede o dinamismo do fluxo de informações, tão necessário às operações dos tempos atuais e extremamente conveniente, tendo-se em vista as demandas observadas no dia-a-dia desta Casa Legislativa.

O interesse público de tal contratação é a ampliação da eficácia e do dinamismo nas atividades inerentes aos colaboradores desta Casa Legislativa proporcionando, como resultado, um gerenciamento mais eficiente dos processos que compõem as rotinas



operacionais do Poder Legislativo de Sete Lagoas e, conseqüentemente um melhor atendimento junto à população em geral, indo ao encontro da proposta de valor que corrobora a finalidade precípua desta Instituição.

Esta necessidade é impulsionada também pela urgência em melhorar a gerência administrativa, reduzindo o tempo dedicado às atividades rotineiras e maximizando a produtividade dos colaboradores envolvidos, através de uma solução integrada que permitirá uma visão unificada das operações legislativas, resultando em uma gestão mais estratégica e informada.

A transparência operacional e o acesso à informação pública são, também, objetivos centrais desta contratação, em conformidade com as exigências legais e o compromisso desta Administração com a transparência perante a população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

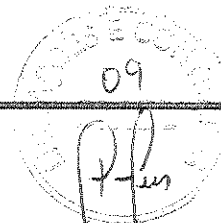
Fundamentação: descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho (Art. 9º, inciso II da IN 58/2022 e inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Com o objetivo de atender a necessidade, o processo de aquisição, a ser realizado pela Câmara Municipal de Sete Lagoas, deverá obedecer aos seguintes requisitos:

REQUISITOS PROCEDIMENTAIS

- a) Confeção do termo de referência, contendo as descrições pormenorizadas dos produtos e/ou serviços a serem adquiridos/contratados;
- b) Pesquisa de preços de mercado;
- c) Escolha de produtos que apresentem a melhor relação custo-benefício tendo em vista as especificações técnicas necessárias para garantia da funcionalidade e eficácia almejadas por esta Casa Legislativa.





REQUISITOS DO NEGÓCIO

Na CMSL o sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e gerenciamento do portal web representa uma ferramenta indispensável à operacionalidade e entrega da proposta de valor desta Casa Legislativa, no sentido de que as informações gerenciadas por esta solução compreendem a atividade precípua dos colaboradores da Instituição, uma vez que tratam da atividade legislativa em si mesma, tanto no âmbito interno quanto na publicidade dos atos do Poder Legislativo perante a sociedade.

Nesse sentido, a solução pretendida tem que atender, de maneira abrangente e eficaz, à multiplicidade de características e recursos necessários para o pleno atendimento da demanda deste Legislativo, garantindo a eficiência e perfeita integração no fluxo das informações bem como a facilidade e a transparência almejadas na consulta destas informações por parte dos cidadãos que acessam o sítio eletrônico da Instituição.

Diante do exposto a busca da solução pretendida teve como veio norteador o atendimento a padrões de qualidade e capacidade compatíveis com nosso objetivo, tendo suas requisitos e particularidades técnicas explicitadas detalhadamente no Termo de Referência.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- a) A solução deve permitir o favorecimento de práticas de desenvolvimento sustentável, objetivando a redução de impactos ambientais.
- b) Deve contemplar a redução do consumo energético e de papel e outros insumos e fomentar práticas amigáveis ao meio ambiente.
- c) Deve permitir a utilização de logística reversa para equipamentos e materiais, conforme aplicável.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica

REQUISITOS LEGAIS

A contratação deve observar os seguintes requisitos legais:



a) Lei nº 14.133/21 que institui novas normas para licitações e contratos celebrados pela Administração Pública;

e) Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo federal, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC.

REQUISITOS TEMPORAIS

O objeto deverá ser entregue, em sua completude, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento, pela(s) CONTRATADA(s), da ordem de fornecimento expedida concomitantemente com a assinatura do contrato e/ou juntamente com a nota de empenho.

REQUISITOS DE GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

a) Os softwares associados à solução deverão ser disponibilizados para download e instalação (quando aplicável) pela CMSL em perfeito estado de operação.

b) A CONTRATADA será responsável pela substituição ou reposição se, porventura, o licenciamento disponibilizado for incompatível com as especificações técnicas.

c) A solução deverá possuir garantia de correções disponibilizadas pela fabricante da mesma, enquanto existir o suporte às versões dos licenciamentos fornecidos.

d) As licenças dos softwares que serão contratados na modalidade SaaS, deverão permitir, sempre que houver, atualização de versão. A disponibilização deverá ocorrer imediatamente após a publicação por parte da fabricante.

e) O licenciamento fornecido deverá permitir a instalação do software em quantidade infinita de vezes, guardada a obediência ao quantitativo de licenças fornecidas.

f) O suporte técnico quanto à solução de problemas será prestado pela CONTRATADA, caso solicitada pela CMSL, de segunda a sexta feira, das 8:00h às 17:00h, através de telefone, e-mail e/ou acesso remoto.



g) A CONTRATADA deverá fornecer suporte para instalação e/ou utilização da solução e gerenciamento do licenciamento, tirando as dúvidas que surgirem por parte da equipe técnica da CMSL.

h) A CONTRATADA deverá fornecer suporte necessário à CMSL quando da ocorrência de bugs de funcionalidades que impeçam a utilização da solução contratada.

i) O número de requisições de suporte deverá ser ilimitado.

j) O tempo de tomada de providência (com possível solução) do chamado, contado a partir da abertura do mesmo deverá ser de, no máximo, 05 (cinco) dias úteis.

REQUISITOS DE SEGURANÇA PESSOAL

a) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

b) A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

c) A CONTRATADA, quando em atividade nas dependências da CMSL, deverá manter seus profissionais adequadamente trajados e facilmente identificáveis, por meio do uso de crachás e/ou uniformes.

d) A CONTRATADA, quando em atividade nas dependências da CMSL, deverá identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) A CONTRATADA deve observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser



observadas, no tratamento de dados, no âmbito da CMSL, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável

b) A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência deste Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

c) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

d) Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

a) Os resíduos com logística reversa obrigatória, eventualmente oriundos da aquisição dos materiais e/ou serviços (sejam os próprios produtos, já sem uso, sejam suas embalagens eventualmente descartadas) devem ser processados por meio de procedimentos que promovam a coleta, reuso, reciclagem, tratamento e/ou disposição final destes resíduos.

b) A definição das rotinas de execução das atividades para contratação de eventuais serviços terceirizados correlatos ao objeto (se for o caso) deve prever e estimar período adequado para a orientação e ambientação dos trabalhadores à política de responsabilidade socioambiental do órgão, durante toda a vigência do contrato.

REQUISITOS DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

Para a implementação da solução, tanto no que diz respeito ao software quanto em eventuais instalações ou adequações de hardware a serem realizadas pela CONTRATADA envolvendo o parque de T.I. da CMSL, será feita a abertura de chamados e, com a devida

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



autorização da coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação, a CONTRATADA realizará as implementações e intervenções pertinentes à solução.

REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA DA EQUIPE DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO

Não se aplica.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO

Não se aplica.

REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

Não se aplica.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital de Pregão Eletrônico.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

As exigências de habilitação econômico-financeira a serem atendidas pelo fornecedor estão previstas no Edital de Pregão Eletrônico.



4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

- a) serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
- c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;
- d) serem consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas. (Art. 9º, inciso III da IN 58/2022 e inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Várias Administrações Públicas adquirem produtos e serviços de informática e tecnologia tendo como parâmetro pesquisas junto ao mercado atacadista ou varejista onde se encontra, na maioria dos casos, vasta concorrência em função da alta disponibilidade de opções, salvo em situações onde a demanda é bastante específica. No caso em tela, a busca por uma solução de software que atenda aos anseios da CMSL passa por algumas considerações diante da realidade de mercado deste segmento e das formas como é possível se adquirir/contratar um objeto desta natureza. Dentro dessa premissa, o levantamento de mercado realizado para a presente contratação pela CMSL revelou algumas possibilidades disponíveis entre fornecedores e órgãos públicos, as quais podem ser sumarizadas em:



a) Contratação direta com o fornecedor

Esta alternativa envolve a negociação direta entre a Administração Pública e o provedor da solução de software, permitindo uma comunicação assertiva e personalizada quanto às especificidades do objeto a ser contratado.

b) Contratação através de terceirização

A terceirização da solução de TI para uma empresa especializada, que ficaria responsável pelo fornecimento, implantação e manutenção da solução integrada. Isso poderia incluir, por exemplo, serviços gerenciados ou em nuvem.

c) Formas alternativas de contratação

Poderiam abranger desde consórcios intermunicipais para aquisição conjunta, até a utilização de sistemas de registro de preços, permitindo assim, a adesão a atas de registro de preços já existentes para a contratação da solução de software integrada.

Após uma análise criteriosa das alternativas disponíveis e considerando-se as especificidades e necessidades da CMSL, conclui-se que a contratação direta com o fornecedor é a solução mais adequada para o cenário em tela. Esta abordagem é justificada pela necessidade de uma solução customizada que atenda especificamente às demandas da CMSL. Além disso, a contratação direta facilita a negociação de condições específicas, como suporte técnico, treinamento para os colaboradores e atualizações do sistema, garantindo assim que a solução esteja sempre alinhada com as melhores práticas de gestão pública e com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei nº 14.133. A escolha desta forma de contratação também se alinha à busca pela economicidade administrativa, possibilitando uma negociação direta dos termos contratuais que melhor se adequem às necessidades e limitações orçamentárias da CMSL, cumprindo assim os princípios da Lei nº 14.133, que preconizam a obtenção das melhores condições para a Administração Pública.

Justificativa técnica da escolha do objeto ou solução

A presente contratação visa atender ao objetivo retromencionado proporcionando à CMSL a solução mais eficaz e eficiente possível para gerenciamento de sua demanda operacional no que diz respeito ao trabalho legislativo como um todo e, tão importante



quanto, à publicidade das informações oriundas dessa atividade aos cidadãos e às entidades reguladoras/fiscalizadoras interessadas. O objetivo aqui é o de se alcançar a maior produtividade possível, disponibilizando aos colaboradores da CMSL uma ferramenta ao mesmo tempo poderosa e de fácil assimilação, que vá ao encontro das características tão desejáveis em soluções de software da atualidade como: alta disponibilidade, eficiência, interface intuitiva e 'amigável' aos utilizadores (conceito *user-friendly*) e facilidade de gerenciamento e suporte. Nesse sentido as características técnicas da solução foram determinadas tendo como escopo o afirmado anteriormente, não se olvidando, em conjunto, a busca da melhor relação custo-benefício para esta Administração.

Justificativa econômica da escolha do objeto ou solução

Considerando-se as ofertas do mercado e as modalidades de aquisição/contratação do objeto em tela, entendemos que o licenciamento não vitalício do direito de uso da solução de software por período de 12(doze) meses, renováveis dentro da legislação reguladora, se configura na opção mais flexível e condizente com o critério da economicidade, tão necessário e salutar no trato da coisa pública.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (Art. 9º, inciso IV da IN 58/2022 e inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A solução completa da demanda aqui observada passa pelas seguintes etapas:

- a) Levantamento da necessidade do Departamento solicitante;
- b) Listagem das soluções ou alternativas a serem adquiridas para contemplar a demanda em questão;
- c) Execução do processo de aquisição do objeto ou solução.

Assim, o levantamento dos recursos necessários deverá ser diligenciado pelo Departamento de Tecnologia da Informação da CMSL que apresentará, em termo de



Pf

referência devidamente fundamentado, as características detalhadas do equipamento que deverá ser adquirido para atendimento da demanda observada.

Efetuando-se a aquisição do(s) produto(s) e/ou serviço(s) necessário(s) ao atendimento das demandas operacionais da CMSL há de se estabelecerem, concomitantemente, as condições contratuais de garantia e eventual manutenção dos mesmos de forma a garantir a continuidade dos trabalhos mesmo em condições adversas.

Nesse sentido, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) prestar todo o suporte necessário para assegurar a correta operacionalidade do(s) produto(s) e/ou serviço(s) disponibilizado(s) à CMSL. A garantia deverá abranger a realização da manutenção preventiva e/ou corretiva do objeto pela(s) contratada(s) ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas. O(s) produto(s) e/ou serviço(s) que eventualmente apresentar(em) vícios ou defeitos em seus componentes no período de vigência da garantia deverá(ão) ser objeto de manutenção sob responsabilidade da(s) CONTRATADA(S).

Dessa forma, o termo de referência a ser confeccionado deverá detalhar cada uma das situações acima descritas, de forma que haja a solução como um todo para a necessidade da Administração Pública.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 9º, inciso V da IN 58/2022 e inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O objeto, com suas respectivas quantidades e especificações técnicas encontra-se descrito abaixo:



18
P. P.

item	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01	Serviço
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.	200	Hora

Especificação técnica detalhada do software:

SISTEMA DE GESTÃO DE WEBSITE, GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA E APOIO PARLAMENTAR

O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

O sistema deverá ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Sete Lagoas, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS





O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura;

Nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;

Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).

De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.



20
[Signature]

Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.

Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.

Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.

O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.

Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).

ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.



21
P. H. S.

ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de *QR Code* para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).

Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.

Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar a fim de certificar desta condição.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.

O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria câmara municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.

Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.

Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.

O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.

Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.

Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;

Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;

Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);

Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download apenas nas lojas



oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.

Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.

Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.

O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.

O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.

Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;

A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF;

Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;



O sistema deve permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

RECURSOS FUNCIONAIS

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações **específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos**, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.

Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais,



Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.

Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.

Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.

Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.

Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.



26
P. F. S.

Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em *workflow* para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.

Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.

Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem concluídas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.



PROTOCOLO INTERNO

O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.

Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.

Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.

Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.

Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.

Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.

Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.

Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.



Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.

Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.

Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

PROTOCOLO EXTERNO

O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.

Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.

Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.

O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.

O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.

O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.

Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.

Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.



Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.

Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.

Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

CONTROLE DE PRAZOS

Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.

Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.

Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.



Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.

VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

Deve permitir a consulta e validação das assinaturas digitais.

Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

Visibilidade ao público interno e externo

Visibilidade ao público interno

Visibilidade apenas aos setores envolvidos

Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.



P. P. P.

Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.

No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.

RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.

Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.

O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta



e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.

O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.

Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.

Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.

Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve



34
P. P.

acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.

A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.

Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.

Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.



DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.

Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.

Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.

Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.

Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.

Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.



Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;

Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código *QR Code* em etiquetas;

A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.

Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário

Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.

Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.



Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.

Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.

Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.

Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.

Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.

Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.

O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.

Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.

Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.

Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.



PP

É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.

Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.

Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.

Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.

Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.

O sistema deve permitir a realização de duas ou mais reuniões de comissões simultaneamente.

O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das comissões.

O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.

Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.

Permitir a projeção dos sistema de votação e mídias na infraestrutura de painel atual (multitelas) e futuras adequações.

Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.



Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.

Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.

Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.

Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.

Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.

Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a reunião para que sejam deliberados na mesma reunião em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.

Permitir a identificação de quem está presidindo a reunião, possibilitando ainda alternância de presidentes durante as reuniões.

O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.

O sistema deve juntar automaticamente ao processo o extrato de votação dos documentos que foram deliberados na reunião.



Deve gerar a Ata das Reuniões de Comissões automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, resultado das deliberações, discussões realizadas, presenças dos membros e convidados.

Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Deve ser totalmente integrado aos módulos de tramitação dos processos legislativos e não depender de importação de dados ou outro tipo de comunicação para carga de informações, permitindo que as matérias possam ter seus processos consultados em tempo real, assim as deliberações para cada matéria sejam em tempo real registrada no trâmite dos respectivos processos.

Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos parlamentares ou apenas para sua apresentação.

Permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.

Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.

Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.

Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.



PP

Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.

As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.

Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.

Deve possuir recurso de matérias extrapauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.

Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando a inclusão manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.

As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.

O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta da sessão de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pautado para leitura em plenário, deverá ser adicionado à pauta no momento 'Leituras ou Expediente'. Os momentos da sessão e respectiva ordenação na pauta devem ser parametrizáveis para aderência aos roteiros da CONTRATANTE.

O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos adicionais.

Deve permitir a elaboração de roteiros colaborativos, onde um ou mais usuários podem simultaneamente editar o mesmo documento, que será disponibilizado para o presidente da sessão em tempo real.



O sistema deve permitir que gestão dos momentos da sessão conforme as normas regimentais da CONTRATANTE, com todos os procedimentos para atendimento pleno das formalidades aplicáveis.

O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das sessões plenárias.

O sistema deve ter uma área para que os vereadores possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.

Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.

Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.

Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.

Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.

Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.



[Handwritten signature]

Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.

Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.

Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a sessão para que sejam deliberados na mesma assembleia em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.

Permitir a identificação de quem está presidindo a sessão e possibilitar a alternância de presidentes.

O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.

Deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões realizadas etc.

Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

Deve emitir o extrato da votação individual para cada matéria, juntando automaticamente ao respectivo processo.

Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.



44
P. P.

Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via, o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.

Deve possuir completo controle de prazos e pendências.

Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.

Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.

Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.

Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.

Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);

Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema;

Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).

Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um



departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.

Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.

Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;

Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);

Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;

Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.

Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.



Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.

Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.



OFÍCIOS ELETRÔNICOS

Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

COMUNICAÇÕES INTERNAS

Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.



As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

PORTAL WEB

Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



[Handwritten signature]

Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.

O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.

O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo.

Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: "eu aprovo" ou "não aprovo".

O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.

Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos,



vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.

Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:

Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)

Projetos e Requerimentos de autoria do vereador

Notícias relacionadas ao vereador

Galeria de fotos

Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários

Informações de contato

GPS Legislativo

Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.

Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.

Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.

Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.

Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.

Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.

Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.



[Handwritten signature]

O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.

O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.

TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

Deve ter integração com YouTube para transmissão das sessões, arquivamento e disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.

Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.

Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

AMBIENTE TECNOLÓGICO

INFRAESTRUTURA

Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima



[Handwritten signature]

velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração;

Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



[Handwritten signature]

SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria;

Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS;

Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

BANCO DE DADOS

Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE;



PPM

Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo;

Deve garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos;

Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

OUVIDORIA E E-SIC

Deverá haver a disponibilização de um sistema de Ouvidoria, destinado a denúncias, dúvidas, elogios, reclamações, sugestões ou críticas por parte da população, bem como Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (E-SIC), destinado a responder os pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal Lei nº 13.460/2017 (Lei das Ouvidorias) e Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).



[Handwritten signature]

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9º, inciso VI da IN 58/2022 e inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Após confecção do preço de referência, será realizada a pesquisa de mercado, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021, para definição do preço de mercado.

Os documentos da pesquisa de preços deverão constar do processo de contratação e serão parte integrante deste estudo.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO

Fundamentação: justificativas para o parcelamento ou não da solução (Art. 9º, inciso VII da IN 58/2022 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Compete à administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, objetivo precípuo da licitação, nos termos do artigo 11, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. Nessa linha é a lição de Marçal Justen Filho:

“Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsar um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS**



56
utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assume o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obriga a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. **A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.** (grifou-se)

A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento do objeto, sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos.

O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes – que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada lote pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



P. Fin

julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados. Bem por isso é que a decisão relativa à divisão ou não do objeto deve ser motivada em cada caso concreto e deve ser precedida de estudos do mercado específico ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem sob a ótica técnica e/ou econômica.

Neste sentido, a solução tratada neste estudo não poderá ser parcelada, em face da intrínseca indivisibilidade do objeto que a constitui.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9º, inciso VIII da IN 58/2022 e inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Não há outras aquisições e ou contratações correlatas/ interdependentes além das previstas neste estudo, uma vez que o mesmo realizou a previsão da solução como um todo, descrevendo todos os produtos e/ou serviços a serem contratados para solucionar o problema enfrentado.

10. ALINHAMENTO COM O PLANO DE ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Fundamentação: demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumento de planejamento do órgão ou entidade (Art. 9º, inciso IX da IN 58/2022 e inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Não houve, neste exercício, a confecção do Plano de Contratações Anual da CMSL, e, por esse motivo, o seu alinhamento com a contratação em tela não foi indicada.



P. P.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Art. 9º, inciso X da IN 58/2022 e inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Os resultados pretendidos com esta contratação remetem a um compromisso deste Legislativo com a gestão pública moderna, eficiente e responsiva às necessidades do município, fundamentando-se nos princípios jurídicos e nas melhores práticas de governança pública estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. Seguem-nos, portanto:

a) Modernização e integração da gestão legislativa

Com a implementação desta solução espera-se uma significativa modernização dos processos internos da CMSL, permitindo a integração de informações e a otimização da comunicação interdepartamental. Esta modernização está em consonância com o Art. 5º da Lei 14.133, que enfatiza a importância da eficiência administrativa como um dos princípios norteadores das contratações públicas.

b) Incremento na transparência e acessibilidade das informações

Alinhado ao Art. 5º e à natureza da Lei de Acesso à Informação, o sistema promoverá maior transparência das ações do Poder Legislativo, possibilitando aos cidadãos um acesso facilitado às informações públicas, o que reforça o princípio da publicidade e transparência

c) Agilidade e eficiência nos serviços prestados à população

Ao promover a eficiência operacional dos gabinetes e departamentos internos, a solução integrada visa agilizar a resposta deste Legislativo às demandas da população, garantindo serviços e informações de maior qualidade, em alinhamento com o princípio da eficácia operacional estabelecido pela Lei 14.133/2021.

d) Otimização dos recursos públicos e economicidade

A eficácia gerencial promovida pela solução, bem como a modalidade desta contratação, devem resultar em uma gestão mais eficiente dos recursos públicos pois pretende-se adquirir uma solução de qualidade e eficiência dentro da melhor expectativa de custos possível,



[Handwritten signature]

tendo -se em vista a garantia da ampla participação e, conseqüentemente, da disputa saudável e compatível com a média do mercado.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (Art. 9º, inciso XI da IN 58/2022 e inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O equipamento e/ou serviço a ser adquirido é fornecido, via de regra, já apto à utilização, necessitando, eventualmente, de alguns procedimentos de preparação ou configuração para ser colocado em operacionalidade.

No tocante às instalações elétricas, de cabeamento e infraestrutura geral, estas se encontram, em sua maioria, já disponíveis na edificação, podendo haver necessidade de pequenas adequações pontuais, ainda assim de execução rápida e descomplicada.

Não serão necessárias obtenções de licenças, outorgas ou autorizações nem a capacitação de servidores para a operacionalidade dos equipamentos dentro do propósito a que se destinam.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável (Art. 9º, inciso XII da IN 58/2022 e inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A contratação em tela poderá impactar o meio ambiente, a partir da análise dos seguintes aspectos:

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

a) através de um aumento (embora não impactante) no consumo de energia, visto que o equipamento necessita, intrinsecamente, de fornecimento de energia elétrica;

b) através da geração, no futuro, de resíduos (lixo tecnológico) em face da inexorável obsolescência e consequente necessidade de inutilização/descarte do equipamento;

Em face do exposto, como medidas mitigadoras, a Câmara Municipal poderá tomar algumas providências, tais como:

a) procurar atrelar, sempre que possível, a aquisição de produtos e serviços que estejam em conformidade com as normativas de sustentabilidade (tais como a norma ISO 14001, o rótulo ecológico ABNT, a diretiva ROHS (diretiva europeia que impõe limites à utilização de substâncias perigosas como mercúrio, chumbo, etc.) e o selo Energy Star, dentre outros;

b) orientar e conscientizar o usuário do equipamento a realizar o processo de descarte seletivo do lixo eletrônico, quando ocorrer a obsolescência e/ou a condição de inoperância do equipamento.

14. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Art. 9º, inciso XIII da IN 58/2022 e inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A análise detalhada do contexto municipal de Sete Lagoas, considerando-se as exigências normativas impostas pela Lei 14.133/2021, permite concluir de maneira inequívoca pela viabilidade técnica e econômica, assim como pela razoabilidade da contratação em tela.

A importância da modernização dos sistemas administrativos deste Legislativo é claramente reconhecida, refletindo um alinhamento com os princípios da eficiência, publicidade, transparência e economicidade, conforme destacado pelos artigos 5º e 23 da



61

mencionada legislação. A necessidade de melhoria no acesso à informação e na transparência das ações administrativas é uma demanda evidente e inexorável.

Portanto, levando-se em consideração os princípios da Lei 14.133/2021, as especificidades técnicas da demanda, os estudos de mercado realizados e o alinhamento com as metas estratégicas da CMSL, conclui-se favoravelmente pela viabilidade e razoabilidade da contratação em tela. Tal contratação não apenas atende aos critérios legais e princípios norteadores da Lei de Licitações e Contratos, como também promove a eficiência e transparência administrativas e que otimiza os recursos públicos em prol da sociedade.

Assim sendo, decide-se pela VIABILIDADE da contratação.

Sete Lagoas, 29 de novembro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br **EDUARDO DINIZ FREITAS**
Data: 05/12/2024 15:52:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDUARDO DINIZ FREITAS
Diretor de Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente
gov.br **VINICIUS GOMES DOS SANTOS**
Data: 05/12/2024 16:36:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

VINÍCIUS GOMES DE SOUZA
Gerente de Infraestrutura de Tec. da Informação

Conferido pela Controladoria Geral: **gov.br** **WAGNER LUIZ MARQUES**
Data: 05/12/2024 14:50:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

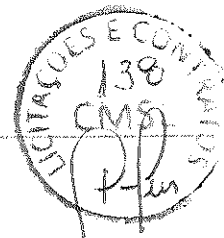


Assunto solicitação de envio de proposta comercial - Sistema de Gestão Legislativa e portal Web

De Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br>

Para Comercial <comercial@altitecnologia.com>

Data 04-12-2024 10:15



- Termo de Referência - solicitação de propostas comerciais.pdf(~483 KB)

Olá, bom dia,

em face da instauração de processo licitatório tendo como escopo o fornecimento do objeto a seguir:

SERVIÇO DE GESTÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB (WEBSITE) INTEGRADO COM SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

solicito a gentileza de nos enviarem proposta comercial de acordo com Termo de Referência em anexo. A proposta envolve o fornecimento do objeto por um período de 12 (doze) meses, renováveis conforme regulamentação contratual e com valor reajustável também conforme índice previsto em contrato.

Desde já, agradecemos.

Atenciosamente,

EDUARDO DINIZ FREITAS



Câmara
Municipal de
SETE LAGOAS

ACESSE NOSSAS REDES SOCIAIS: @CAMARAMUNICIPALSETELAGOAS

Rua Domingos L'Ouverturi, 335 - São Geraldo

www.camarasete.mg.gov.br

Assunto RE: solicitação de envio de proposta comercial - Sistema de Gestão Legislativa e portal Web
De Comercial - ALTI Tecnologia <comercial@altitecnologia.com>
Para Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br>
Cópia Pré-vendas - ALTI Tecnologia <prevendas@altitecnologia.com>, Gian Carlo de Aguiar Costa <gian@altitecnologia.com>, Pâmela Cristina de Castro Pereira Parreira <pamela@altitecnologia.com>
Data 04-12-2024 16:00

- PropostaCamara04122024_1.pdf(~365 KB)

Boa Tarde Eduardo Diniz,

Espero que esta mensagem o encontre bem.

Segue em anexo proposta para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, de acordo com escopo enviado conforme Termo de Referência pela Câmara Municipal de Sete Lagoas.

Nosso principal objetivo é atender às necessidades da melhor maneira possível e acreditamos que esta proposta reflete as melhores condições para a continuidade dessa parceria de sucesso.

Em anexo, enviamos a proposta completa com todos os detalhes técnicos e comerciais.

Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida e ajustar a proposta de acordo com as suas necessidades.

Aguardamos seu feedback.

Atenciosamente,

Pâmela Parreira
Analista Comercial
0800.886.5000 | (31) 9789-1130
@altitecnologia
www.altitecnologia.com
Inovando o futuro, transformando o presente.
ALTI

De: Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br>

Enviado: quarta-feira, 4 de dezembro de 2024 10:15

Para: Comercial - ALTI Tecnologia <comercial@altitecnologia.com>

Assunto: solicitação de envio de proposta comercial - Sistema de Gestão Legislativa e portal Web

Olá, bom dia,

em face da instauração de processo licitatório tendo como escopo o fornecimento do objeto a seguir:

SERVIÇO DE GESTÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB (WEBSITE) INTEGRADO COM SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

solicito a gentileza de nos enviarem proposta comercial de acordo com Termo de Referência em anexo. A proposta envolve o fornecimento do objeto por um período de 12 (doze) meses, renováveis conforme regulamentação contratual e com valor reajustável também conforme índice previsto em contrato.

Desde já, agradecemos.

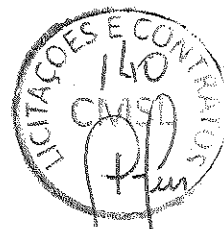
Atenciosamente,

EDUARDO DINIZ FREITAS

--

Eduardo Diniz
Diretor de Tecnologia da Informação
31 3779-6350

Câmara Municipal de SETE LAGOAS
ACESSE NOSSAS REDES SOCIAIS: @CAMARAMUNICIPALSETELAGOAS
Rua Domingos L'Ouverturi, 335 - São Geraldo
www.camarasete.mg.gov.br



Senhores(as),

Segue em anexo proposta para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, de acordo com escopo enviado conforme Termo de Referência pela Câmara Municipal de Sete Lagoas.

Objeto

Prestação do serviços de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a câmara Municipal de SETE LAGOAS.

DESCRITIVO DE VALORES

ITEM	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Implantação do sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web com de acordo com especificações do termo de referência, já incluso migração de dados e mapeamento de processos	01	serviço	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
Licenciamento de uso mensal com suporte e hospedagem da plataforma	12	mês	10.500,00	126.000,00
Serviço (em horas) de desenvolvimento, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades para adequação ao cenário operacional	60	hora	200,00	12.000,00
Treinamento operacional dos colaboradores na modalidade remota	50	hora	150,00	7.500,00
Total geral				170.500,00

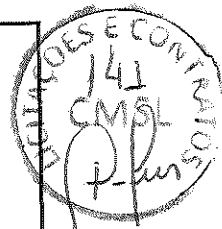
ITEM (opcional)	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Atendimento presencial para treinamento de colaboradores (operação assistida por profissional) e/ou horas adicionais para desenvolvimento de novas funcionalidades	sob demanda	Hora por profissional	350,00	a definir de acordo com a demanda

A validade desta proposta é de 30 (trinta) dias a partir da presente data.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 07.954.097/0001-10 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 24/04/2006
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL ALTI TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ALTI TECNOLOGIA	PORTE EPP
---	--------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário 46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios 74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 95.12-6-00 - Reparação e manutenção de equipamentos de comunicação
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO AV GETULIO VARGAS	NÚMERO 315	COMPLEMENTO ANDAR 01
---------------------------------	---------------	-------------------------

CEP 35.700-046	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SETE LAGOAS	UF MG
-------------------	---------------------------	--------------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@ALTITECNOLOGIA.COM	TELEFONE (31) 3178-8400
---	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 24/04/2006
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 04/12/2024 às 12:45:50 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:
07.954.097/0001-10
NOME EMPRESARIAL:
ALTI TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA
CAPITAL SOCIAL:
R\$100.000,00 (Cem mil reais)

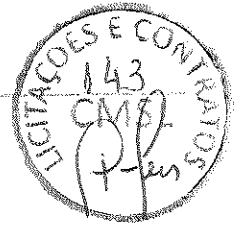
O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:
VEBERT CESAR VIEIRA
Qualificação:
49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:
GIAN CARLO DE AGUIAR COSTA
Qualificação:
49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.
Emitido no dia 04/12/2024 às 12:46 (data e hora de Brasília).

Assunto solicitação de envio de proposta comercial - Sistema de Gestão Legislativa e portal Web
De Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br>
Para Comercial <comercial@legisoft.com.br>
Data 04-12-2024 10:20



- Termo de Referência - solicitação de propostas comerciais.pdf(~483 KB)

Olá, bom dia,

em face da instauração de processo licitatório tendo como escopo o fornecimento do objeto a seguir:

SERVIÇO DE GESTÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB (WEBSITE) INTEGRADO COM SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

solicito a gentileza de nos enviarem proposta comercial de acordo com Termo de Referência em anexo. A proposta envolve o fornecimento do objeto por um período de 12 (doze) meses, renováveis conforme regulamentação contratual e com valor reajustável também conforme índice previsto em contrato.

Desde já, agradecemos.

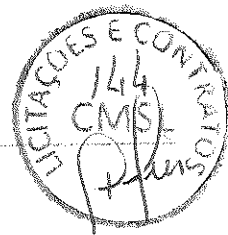
Atenciosamente,

EDUARDO DINIZ FREITAS

--



Assunto Re: solicitação de envio de proposta comercial - Sistema de Gestão Legislativa e portal Web
De Fabio Fermo | LEGISOFT <comercial@legisoft.com.br>
Para Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br>
Cópia Vinícius Gomes dos Santos <vinicius.cpd@camarasete.mg.gov.br>
Data 04-12-2024 15:03



- Proposta Comercial - Sete Lagoas (MG).pdf(~241 KB)

Olá Eduardo. Boa tarde. Tudo bem?

Conforme solicitado, envio em anexo nossa proposta comercial.

Poderia confirmar o recebimento, por gentileza?

Fabio Fermo

virtualiza.com.br | legisoft.com.br

(48) 3461-2500

4 de dezembro de às 14:39, Fabio Fermo | LEGISOFT <comercial@legisoft.com.br> escreveu:
Olá Eduardo. Boa tarde. Tudo bem?

Conforme solicitado, envio em anexo nossa proposta comercial.

Poderia confirmar o recebimento, por gentileza?

Fabio Fermo

virtualiza.com.br | legisoft.com.br

(48) 3461-2500

4 de dezembro de às 10:20, Eduardo Freitas <eduardo.cpd@camarasete.mg.gov.br> escreveu:

Olá, bom dia,

em face da instauração de processo licitatório tendo como escopo o fornecimento do objeto a seguir:

**SERVIÇO DE GESTÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL WEB (WEBSITE)
INTEGRADO COM SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO PARA
A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**

solicito a gentileza de nos enviarem proposta comercial de acordo com Termo de Referência em anexo. A proposta envolve o fornecimento do objeto por um período de 12 (doze) meses, renováveis conforme regulamentação contratual e com valor reajustável também conforme índice previsto em contrato.

Desde já, agradecemos.

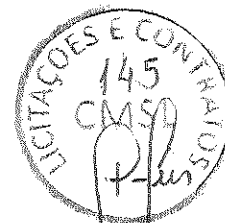
Atenciosamente,

EDUARDO DINIZ FREITAS

--

À Câmara de Sete Lagoas/MG

A/C Sr. Eduardo Diniz



Simplificando o Legislativo

Prezados Senhores,

Nossas soluções auxiliam no cumprimento das obrigações legais viabilizando a gestão organizada das rotinas com rapidez, economia e eficiência.

Projetado para todos os tamanhos e estruturas, o LEGISOFT permitirá que a Câmara esteja na palma de suas mãos, de modo mais sustentável, moderna e transparente.



Para mais informações,
escaneie ou clique no QR Code.

Módulos inclusos na proposta



Sistema de Processo Eletrônico

Sistema de Processo Eletrônico com suporte à digitalização de todas as rotinas legislativas e também processos administrativos, através de assinaturas eletrônicas e eliminação do uso de papel.



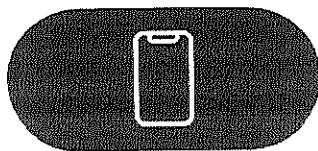
Portal Web integrado

Portal Web integrado, com layout intuitivo, responsivo e atualização automática. Através do mesmo, é possível a consulta integral dos processos legislativos e gerenciamento de notícias, sessões, prestação de contas e muito mais.



Votação Eletrônica

Moderna solução para utilização durante as sessões e reuniões de comissões em câmaras de todos os tamanhos e estruturas. De fácil manuseio, permite a leitura e votação das matérias de forma totalmente eletrônica.



Aplicativos para Android e iOS

Nosso exclusivo Legissoft Sign permite a assinatura eletrônica de todos os documentos.

**legissoft**

Proposta de valores

Descrição do item	QTD	Unidade	Valor unitário	Valor total
Implantação de sistema de processo legislativo e administrativo, votação eletrônica, portal web, GPS Legislativo, protocolo interno/externo com certificação digital e assinaturas digitais e eletrônicas nos moldes da Lei 14.063/20, incluindo migração de dados e treinamento de 12 horas no formato remoto	01	Serviço único	R\$ 17.000,00	R\$ 17.000,00
Licença de uso mensal com suporte técnico para manutenção legal e corretiva, hospedagem e backup	12	Meses	R\$ 9.400,00	R\$ 112.800,00
Serviços de Manutenção Evolutiva, Customizações e Desenvolvimento de Novas Funcionalidades (sob demanda)	50	Hora	R\$ 210,00	R\$ 10.500,00
				R\$ 119.300,00

Observação: Pode ser contratado pela Câmara o serviço de Acompanhamento Presencial dos Usuários para Início de Uso (Operação Assistida), com 30 horas de duração por R\$ 10.500,00 adicionais.

Validade da cotação: 60 (sessenta) dias.

Criciúma, 04 de dezembro de 2024.



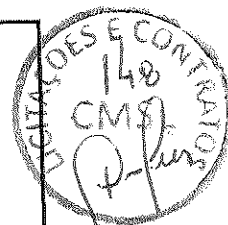
Para maiores informações,
escaneie ou clique no QR Code.

Fabio Fermo | Comercial
(48) 3461-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.476.831/0001-22 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/10/1999
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE EPP
---	--------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.01-5-02 - Web design 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO AV HERCILIO AMANTE	NÚMERO 360	COMPLEMENTO PAVMTO SUPERIOR
----------------------------------	---------------	--------------------------------

CEP 88.815-010	BAIRRO/DISTRITO PROSPERA	MUNICÍPIO CRICIUMA	UF SC
-------------------	-----------------------------	-----------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO SILVIO@VIRTUALIZA.COM.BR	TELEFONE (48) 3461-2500
---	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/08/2005
-----------------------------	--

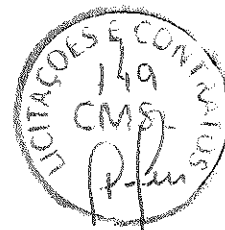
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 04/12/2024 às 12:49:21 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:

03.476.831/0001-22

NOME EMPRESARIAL:

VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

CAPITAL SOCIAL:

R\$300.000,00 (Trezentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:

NAINA JANUARIO CAMILO CAETANO

Qualificação:

49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 04/12/2024 às 12:49 (data e hora de Brasília).





CERTIDÃO



Certifico para os devidos fins que a solicitação de cotação de preços foi enviada formalmente, por email, para a empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (CNPJ 02.548.735/0001-80), que respondeu em tempo hábil. No entanto, o comprovante do envio do pedido e do recebimento do orçamento foi extraviado dos nossos arquivos por causa de um ataque hacker sofrido por esta Câmara Municipal de Sete Lagoas.

Sete Lagoas, 06 de dezembro de 2024

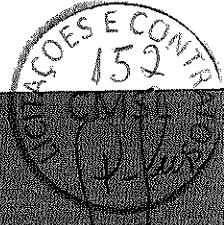
EDUARDO DINIZ FREITAS

Diretor de Tecnologia da Informação

Proposta de serviços comerciais_

noPaper by Ágape





À

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS – MG
GUSTAVO NEVES MOURA
DIRETOR GERAL

Ref.: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prezados,

Estamos enviando em anexo proposta para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, para o Legislativo Municipal de Sete Lagoas.

A ÁGAPE Consultoria agradece esta oportunidade e coloca-se a disposição para sanar quaisquer dúvidas decorrentes desta, ou em relação aos demais serviços oferecidos em nossas áreas de atuação.

Cordialmente,

Assinado eletronicamente por:
Aldair Evald
CPF: ***.738.777-**
Data: 02/12/2024 10:33:55 -03:00

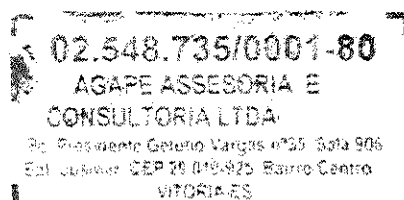
ALDAIR EVALD

Consultor Comercial

Ágape Consultoria

aldair@agapeconsultoria.com.br

(27) 3345-0818 (27) 99225-0078



1. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializada para os serviços de implantação do Processo Eletrônico Digital do Legislativo e Administrativo para a **Modernização do Legislativo Municipal de Sete Lagoas**.



2. INVESTIMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.1	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DIGITAIS (LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO)					
1.1.1	Instalação do software	Serviço	1	R\$ 35.518,72		R\$ 35.518,72
1.1.2	Implantação do software	Serviço	1	R\$ 41.184,00		R\$ 41.184,00
1.1.3	Migração de dados	Serviço	1	R\$ 5.500,00		R\$ 5.500,00
1.1.4	Treinamento na operação do software	Serviço	1	R\$ 17.182,00		R\$ 17.182,00
1.1.5	Treinamento na Administração do software	Serviço	1	R\$ 12.936,00		R\$ 12.936,00
1.1.6	Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN	Processos	15	R\$ 3.300,00		R\$ 49.500,00
1.1.7	Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software	Mês	12		R\$ 15.691,50	R\$ 188.298,00
1.1.8	Operação Assistida (01 profissional)	Mês	12		R\$ 10.450,00	R\$ 125.400,00
VALOR TOTAL DO PROCESSO ELETRÔNICO						R\$ 477.518,72
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:						R\$ 477.518,72

2.1	SERVIÇOS SOB DEMANDA (Opcional)					
2.1.2	Desenvolvimento de Novas Funcionalidades	Horas	200	R\$ 275,00		R\$ 55.000,00

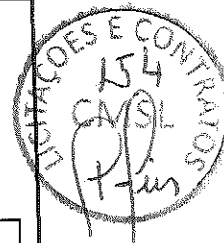
3. Condições Gerais.

A Validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua apresentação.

Vitória/ES, 02 de dezembro de 2024.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NÚMERO DE INSCRIÇÃO 02.548.735/0001-80 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/05/1998
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS
---	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 52.11-7-02 - Guarda-móveis 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 85.99-6-03 - Treinamento em informática 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada
--

LOGRADOURO PC PRESIDENTE GETULIO VARGAS	NÚMERO 35	COMPLEMENTO SALA 906 EDIF JUSMAR
--	--------------	-------------------------------------

CEP 29.010-925	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO VITORIA	UF ES
-------------------	---------------------------	----------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO FINANCEIRO@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	TELEFONE (27) 8895-4119/ (27) 3345-0818
---	--

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 18/10/2003
-----------------------------	--

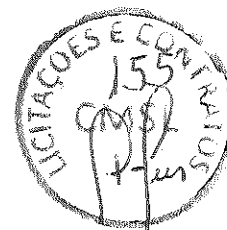
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 04/12/2024 às 12:47:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:

02.548.735/0001-80

NOME EMPRESARIAL:

AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CAPITAL SOCIAL:

R\$200.000,00 (Duzentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:

JILIANO RAFAEL BRINGER NUNES

Qualificação:

22-Sócio

Nome/Nome Empresarial:

FRANKLIN HERMES DE SOUZA

Qualificação:

22-Sócio

Nome/Nome Empresarial:

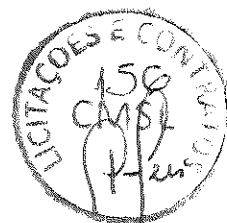
MARCOS PONTES DE AQUINO

Qualificação:

49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

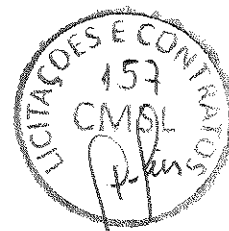
Emitido no dia 04/12/2024 às 12:47 (data e hora de Brasília).



EM BRANCO



NOTA TÉCNICA DE ANÁLISE DE PESQUISA DE PREÇOS



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA E HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE PORTAL WEB PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS.**

2. FONTES DE CONSULTAS

Para definição do valor estimado da contratação foram observados os parâmetros orientativos do Tribunal de Contas da União e, sobretudo, do Tribunal de Contas de Minas Gerais, além do disposto no art. 23 da Lei Geral das Licitações Públicas nº 14.133 de 2021.

Este Departamento de Tecnologia da Informação priorizou as consultas a sistemas oficiais de governo e/ou de empresas privadas com integração de informações junto às plataformas governamentais (nomeadamente, no caso em tela, no PNCP e na Plataforma Licitar Digital) e a contratações similares realizadas pela Administração Pública. As consultas realizadas junto aos sistemas mencionados, porém, não retornaram a totalidade dos itens pesquisados, não apresentando correspondência suficiente com o objeto que se pretende contratar, diante das características/peculiaridades do mesmo.

Ainda assim, foram encaminhadas solicitações de orçamento diretamente para 03 (três) fornecedores/distribuidores, cuja atividade principal é compatível com o objeto ora licitado.

Desta forma este Departamento de T.I. buscou evitar limitações na escolha dos fornecedores, assegurando a possibilidade de explorar um leque mais amplo de alternativas no mercado. Dessa forma, a decisão de procurar diretamente os fornecedores visa, não apenas garantir a adequação técnica do objeto, mas também, assegurar uma concorrência efetiva entre eles, promovendo uma seleção mais criteriosa e alinhada às necessidades específicas desta Casa Legislativa.

Outro fator relevante é a garantia da qualidade e confiabilidade dos produtos e/ou serviços a serem contratados. Ao optar por fornecedores especializados, a organização pode avaliar não apenas os preços, mas também a reputação, o histórico de entrega, as certificações e as referências desses fornecedores no contexto específico do objeto. Isso contribui para a mitigação de riscos e a garantia de que a escolha da futura contratada está alinhada não apenas ao aspecto financeiro, mas também à qualidade e à excelência necessárias para o sucesso da contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Ademais, dos 03 (três) fornecedores/distribuidores consultados, ao menos 01 deles já celebrou contrato com esta Casa Legislativa, sendo que não foi encontrado nenhum registro que viesse a desabonar a conduta do mesmo no período de execução do contrato.

FORNECEDOR	APRESENTOU RESPOSTA
ALTI TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. – CNPJ 07.954.097/0001-10	SIM
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. – CNPJ 02.548.735/0001-80	SIM
VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. (LEGISOFT) – CNPJ 03.476.831/0001-22	SIM

A respeito da fonte de consultas a jurisprudência das Cortes de Contas.

"A jurisprudência do TCU, a exemplo dos Acórdãos 3.506/2009-1ª Câmara, 1.379/2007-Plenário, 568/2008-1ª Câmara, 1.378/2008-1ª Câmara, 2809/2008-2ª Câmara, 5.262/2008-1ª Câmara, 4.013/200/-1ª Câmara, 1.344/2009-2ª Câmara, 837/2008-Plenário e 3.667/2009-2ª Câmara, é no sentido de que a realização de pesquisa de preços de mercado, previamente à fase externa da licitação, é uma exigência legal para todos os processos licitatórios, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, consistindo essa pesquisa em ter no mínimo de três orçamentos de fornecedores distintos. Se não for possível obter o número razoável de cotações, faz-se necessária a apresentação de justificativa. (Acórdão 3.219/2010 Plenário).

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

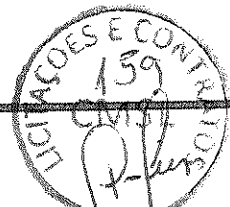
FORNECEDOR	VALOR TOTAL
ALTI TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.	R\$ 240.500,00
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.	R\$ 405.118,72
VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. (LEGISOFT)	R\$ 171.800,00

*Os preços acima foram extraídos das respectivas propostas comerciais, de acordo com as quantidades constantes do termo de referência. Dessa forma, visando a padronização dos orçamentos, houve a necessidade de considerar apenas seus respectivos valores unitários referentes aos serviços a serem executados constantes do Termo de Referência.

4. METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Dentre a metodologia disponível para formação do valor referencial, temos a **média** que é a soma de todos os orçamentos obtidos divididos pelo respectivo número, podendo ser excluídos valores excessivos ou inexecutáveis. Normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea. Já a **mediana** é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Esta metodologia é menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos e pode ser adotada em casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea. Existe ainda o menor valor orçado, quando o número de orçamento for reduzido por demais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



A definição do método para estabelecer o preço de referência para contratação do serviço é tarefa discricionária do gestor público. No caso em tela, consideramos como metodologia adequada a **mediana**, fundamentada pelas razões a seguir:

Caso o cálculo do preço de mercado se desse através da **média**, haveria grande distorção na apuração, uma vez que há evidente discrepância nos valores apresentados, elevando o preço e contrariando os interesses públicos.

5. CONCLUSÃO

O preço estimado da contratação será, portanto, o valor global de **R\$ 225.500,00 (duzentos e vinte e cinco reais)**, conforme memória de cálculo anexo, visto que o referido preço é compatível com o praticado no mercado para o objeto em tela, sendo, portanto, vantajoso para esta Casa Legislativa.

Sete Lagoas, 06 de dezembro de 2024.

EDUARDO DINIZ FREITAS

Diretor de Tecnologia da Informação



JUSTIFICATIVA PARA PESQUISA DE PREÇOS



OBJETO: Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal de Sete Lagoas, conforme especificações constantes deste termo de referência.

Eu, EDUARDO DINIZ FREITAS, servidor da Câmara Municipal de Sete Lagoas no cargo de DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, declaro que realizei pesquisa de mercado para definição do preço estimado da contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal de Sete Lagoas, conforme especificações constantes deste termo de referência, nos termos do §1º do art. 23 da lei 14.133/21 e art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ ME nº 65/2021, e declaro também que:

- 1) Dada a especificidade do objeto da contratação, não foi possível realizar a pesquisa de mercado utilizando os parâmetros constantes dos incisos I e II do §1º do art. 23 da lei 14.133/21 e incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ ME nº 65/2021;
- 2) Os prestadores pesquisados que responderam à solicitação foram:
 - a) Alti Tecnologia da Informação Ltda. – cnpj nº 07.954.097/0001-10;
 - b) Ágape Assessoria e Consultoria Ltda. – cnpj nº 02.548.735/0001-80;
 - c) Virtualiza Tecnologia da Informação Ltda. (Legisoft) – cnpj nº 03.476.831/0001-22.
- 3) Todos os prestadores pesquisados responderam à solicitação;
- 4) As justificativas para escolha dos prestadores pesquisados foram:
 - a) No caso da empresa *Alti Tecnologia da Informação Ltda*, a sua escolha se deu pelo fato de se tratar de empresa do ramo localizada na cidade de Sete Lagoas que possui boa reputação e expertise, já tendo, inclusive, prestado serviços da mesma natureza para este Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



- b) No caso da empresa *Ágape Assessoria e Consultoria Ltda*, a sua escolha se deu pelo fato de a referida empresa ser uma organização com mais de 20 anos de experiência na prestação de serviços em Tecnologia da Informação, possuindo um portfólio com mais de 100 (cem) órgãos públicos atendidos no país e da qual já havíamos tido referência para pesquisa do objeto pretendido;
- c) No caso da empresa *Virtualiza Tecnologia da Informação Ltda. (Legisoft)*, a sua escolha se deu pelo fato de a referida empresa estar no mercado há mais de 15 anos e possuir também um portfólio respeitável de clientes, e também pelo fato de a mesma já ter participado de disputa anterior promovida por este Legislativo, tendo inclusive, à época, realizado uma demonstração de sua solução de software para avaliação por parte da equipe de T.I. da Câmara Municipal.

Por ser verdade, assino:

Sete Lagoas, 06 de dezembro de 2024

EDUARDO DINIZ FREITAS
Diretor de Tecnologia da Informação

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

MAPA DE APURAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO	QTD	UND/ MED	ÁGAPE CONSULTORIA		ALTI TECNOLOGIA		LEGISOFT		MEDIANA	
				UNT	TOTAL	UNT	TOTAL	UNT	TOTAL	UNT	TOTAL
1	Instalação e implantação do software, migração de dados, treinamento de operação e administração do software, mapeamento e configurações dos processos, de acordo com a demanda atual.	1	Serviço	R\$ 161.820,72	R\$ 161.820,72	R\$ 44.500,00	R\$ 44.500,00	R\$ 17.000,00	R\$ 17.000,00	R\$ 44.500,00	R\$ 44.500,00
1	Licença de uso, suporte e hospedagem do software	12	Mês	R\$ 15.691,50	R\$ 188.298,00	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00	R\$ 9.400,00	R\$ 112.800,00	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00
1	Desenvolvimento de novas funcionalidades (contratação sob demanda)	200	Hora	R\$ 275,00	R\$ 55.000,00	R\$ 350,00	R\$ 70.000,00	R\$ 210,00	R\$ 42.000,00	R\$ 275,00	R\$ 55.000,00
TOTAL				-	R\$ 405.118,72	-	R\$ 240.500,00	-	R\$ 171.800,00	-	R\$ 225.500,00

Declaro que realizei a pesquisa no mercado, referente à contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal de Sete Lagoas, conforme especificações constantes do termo de referência. Declaro ainda que os valores informados acima correspondem aos preços apurados.

Sete Lagoas, 06 de dezembro de 2024

Documento assinado digitalmente
EDUARDO DINIZ FREITAS
Data: 06/12/2024 16:51:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CONFERIDO PELA CONTROLADORIA:
Documento assinado digitalmente
WAGNER LUIZ MARQUES
Data: 06/12/2024 16:37:03-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDUARDO DINIZ FREITAS
Diretor de Tecnologia da Informação

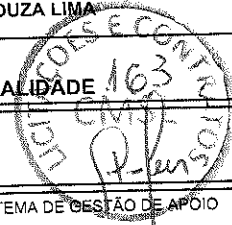




CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
RUA DOMINGOS LOUVERTURI, 335
SETE LAGOAS
3137796300
atendimento@camarasete.mg.gov.br
19.781.236/0001-30

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº 12209/

ORGÃO : CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
UNIDADE : CORPO LEGISLATIVO
USUÁRIO : DARLAN EDUARDO DE SOUZA LIMA



QUANDO NECESSÁRIO FRETE, O MESMO CORRERÁ POR CONTA DO FORNECEDOR
TODO FRETE DEVERÁ SER PAGO PELA EMPRESA REMETENTE - O MATERIAL DEVERÁ SER DE PRIMEIRA QUALIDADE

Dados da Solicitação

Departamento : 10 - CAMARA
Data : 09/12/2024

Tipo de Compra :

Val. Aprox. : R\$ 225.500,00

Resumo

: DESP. REF. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, CONFORME DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO.

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	SERVIÇO	3.3.9.0.40.99.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU 4419 - CAMARA MUNICIPAL -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO PRAZO: 60 DIAS APÓS RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO CONDIÇÃO: 10 DIAS APÓS ENTREGA E EMISSÃO DA NOTA FISCAL RESUMO: INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE OPERAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÕES DOS PROCESSOS, DE ACORDO COM A DEMANDA ATUAL JUSTIFICATIVA: DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA E HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE PORTAL WEB PARA ESTA CASA LEGISLATIVA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA. DOTAÇÃO CP ANO ELEMENTO RESERVADO 34929 2024 3339040000000 NÃO RECURSO 1500000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS PROJ/ATIVIDADE 2709 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL	44.500,0000	44.500,00
2	12	MÊS	3.3.9.0.40.99.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU 4419 - CAMARA MUNICIPAL -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO PRAZO: 12 MESES CONDIÇÃO: 10 DIAS APÓS EMISSÃO DA NOTA FISCAL RESUMO: LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PELO PERÍODO DE 12 MESES JUSTIFICATIVA: DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA E HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE PORTAL WEB PARA ESTA CASA LEGISLATIVA DOTAÇÃO CP ANO ELEMENTO RESERVADO 34929 2024 3339040000000 NÃO RECURSO 1500000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS PROJ/ATIVIDADE 2709 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL	10.500,0000	126.000,00
3	200	HORAS 1 UNIDADE	3.3.9.0.40.99.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMU 4419 - CAMARA MUNICIPAL -SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO PRAZO: 12 MESES CONDIÇÃO: 10 DIAS APÓS ENTREGA E EMISSÃO DA NOTA FISCAL RESUMO: DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES (CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA) JUSTIFICATIVA: CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA PARA DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES NO USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, VOTAÇÃO ELETRÔNICA E HOSPEDAGEM E GERENCIAMENTO DE PORTAL WEB PARA ESTA CASA LEGISLATIVA	275,0000	55.000,00

Continua na Página 2

Documento assinado digitalmente



DARLAN EDUARDO DE SOUZA LIMA
Data: 09/12/2024 12:01:31-0300
Verifique em <https://validar.id.gov.br>

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

DIRETOR GERAL

ORDENADOR DA DESPESA

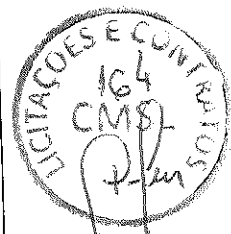


CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
RUA DOMINGOS LOUVERTURI, 335
SETE LAGOAS
3137796300
atendimento@camarasete.mg.gov.br
19.781.236/0001-30

ORGAO : CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
UNIDADE : CORPO LEGISLATIVO

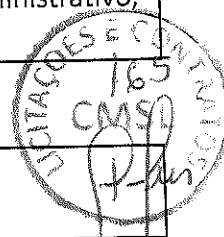
Página 2

ITEM	QUANT	REF	MATERIAL OU SERVIÇO					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	200		DOTAÇÃO 34929	CP	ANO 2024	ELEMENTO 3339040000000	RESERVADO NÃO	275,0000	55.000,00
			RECURSO 1500000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS PROJ/ATIVIDADE 2709 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL						
TOTAL									225.500,00



OBJETO:

Contratação de sistema gestão de apoio legislativo, administrativo, votação eletrônica e hospedagem de portal web
Contratação de sistema gestão de apoio legislativo, administrativo, votação eletrônica e hospedagem de portal web.

**CONCLUSÃO GERAL:**

Favorável à instauração do processo licitatório.

MODALIDADE:

Pregão Eletrônico

VALOR ESTIMADO:

R\$225.500,00

CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

Menor Preço Global

ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA COMPLETA:

(da qual foi realizada reserva)

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS

Unidade: 02 - SECRETARIA

Função: 01 - LEGISLATIVO

Subfunção: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA

Programa de Governo: 2040 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO

Projeto/ Atividade (ação): 2709 - MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL

Elemento de despesa: 33.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA RESUMIDA:

(forma que deve constar do edital)

01.02.01.031.2040.2709.339040

Sete Lagoas, 6 de dezembro de 2024

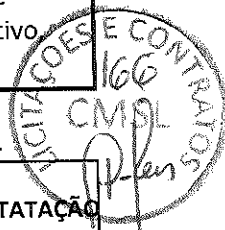
WAGNER LUIZ MARQUES

Controlador Geral do Legislativo

CRC/MG 105.731/O

OBJETO:

Contratação de sistema gestão de apoio legislativo, administrativo, votação eletrônica e hospedagem de portal web
 Contratação de sistema gestão de apoio legislativo, administrativo, votação eletrônica e hospedagem de portal web.



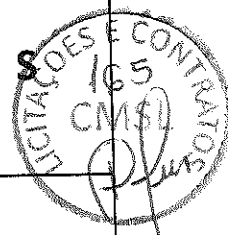
S= SIM

N= NÃO

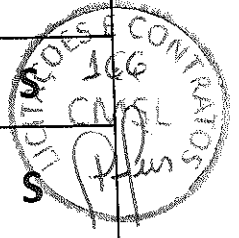
NA= NÃO APLICÁVEL

ITEM	DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	CONSTATAÇÃO
	Consta ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, contendo as seguintes características:	art. 18, inciso I, da lei 14.133/2021	S
1	Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público? (Item obrigatório, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021)	art. 18, § 1º, inciso I, da lei 14.133/2021	S
2	Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração? (Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021)	art. 18, § 1º, inciso II, da lei 14.133/2021	S
3	Requisitos da contratação. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso III, da lei 14.133/2021	S
4	Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Item obrigatório, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso IV, da lei 14.133/2021	S
5	Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso V, da lei 14.133/2021	S
6	Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Item obrigatório, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso VI, da lei 14.133/2021	S
7	Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso VII, da lei 14.133/2021	S
8	Justificativas para o parcelamento ou não da contratação. Item obrigatório, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso VIII, da lei 14.133/2021	S

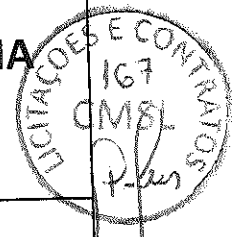
9	Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso IX, da lei 14.133/2021	S
10	Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso X, da lei 14.133/2021	S
11	Contratações correlatas e/ou interdependentes. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso XI, da lei 14.133/2021	S
12	Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. Dispensável com apresentação das devidas justificativas, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso XII, da lei 14.133/2021	S
13	Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Item obrigatório, nos termos do art. 18, §2º, da Lei 14.133/2021	art. 18, § 1º, inciso XIII, da lei 14.133/2021	S
14	Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, indicação da alternativa mais vantajosa, considerando os custos e os benefícios de cada opção?	art. 44 da lei 14.133 /2021	NA
Consta TERMO DE REFERÊNCIA, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso, contendo:		art. 18, inciso II, da lei 14.133/2021	S
15	Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação?	art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da lei 14.133/2021	S
16	Fundamentação da contratação? (que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)	art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da lei 14.133/2021	S
17	Descrição da solução como um todo? (considerado todo o ciclo de vida do objeto)	art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da lei 14.133/2021	S
18	Requisitos da contratação?	art. 6º, inciso XXIII, alínea "d", da lei 14.133/2021	S
19	Modelo de execução do objeto? (que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento)	art. 6º, inciso XXIII, alínea "e", da lei 14.133/2021	S



20	Modelo de gestão do contrato? (que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)	art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da lei 14.133/2021	S
21	Critérios de medição e de pagamento?	art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da lei 14.133/2021	S
22	Forma e critérios de seleção do fornecedor?	art. 6º, inciso XXIII, alínea "h", da lei 14.133/2021	S
23	Adequação orçamentária (Consta Solicitação de Compra- SC em anexo)?	art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da lei 14.133/2021	NA
24	A definição das condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado	art. 40, inciso I, da lei 14.133/2021	S
25	Especificação completa do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança	art. 40, §1º, inciso I, da lei 14.133/2021	S
26	Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso	art. 40, §1º, inciso II, da lei 14.133/2021	S
27	Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso	art. 40, §1º, inciso III, da lei 14.133/2021	S
28	Em casos excepcionais, indicação de marcas ou modelos? (somente em casos previstos no art. 41, inciso I, da lei 14.133/21)	art. 41, I, da lei 14.133/21	NA
29	Em casos excepcionais, exigência de amostra ou prova de conceito do bem? (no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que justificada a necessidade de sua apresentação - restringindo-se ao licitante provisoriamente vencedor quando realizada na fase de julgamento das propostas ou de lances)	art. 41, II, da lei 14.133/21 c/c art. 41, § único, da lei 14.133/21	S
30	Em casos excepcionais, vedação da contratação de marca ou produto? (quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual)	art. 41, III, da lei 14.133/21	NA
31	Em casos excepcionais, solicitação, de forma motivada, de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato? (no caso de licitante revendedor ou distribuidor)	art. 41, IV, da lei 14.133/21	NA
32	O regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia? (observados os potenciais de economia de escala)	art. 18, inciso VII, da lei 14.133/2021	NA



33	Justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio	art. 18, inciso IX, da lei 14.133/2021	NA
34	Análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual	art. 18, inciso X, da lei 14.133/2021	S
35	Motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei 14.133/21.	art. 18, inciso XI, da lei 14.133/2021	S
36	O preço de mercado foi estipulado pela média, mediana ou menor valor sobre no mínimo 3 (três) preços oriundos de pelo menos 1 (um) dos parâmetros do art. 23, §1º, da lei 14.133/21?	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 6º, caput, da Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021	S
37	Caso o parâmetro utilizado tenha sido o PNCP, consta documento que comprova a mediana do item correspondente no painel para consulta de preços?	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 23, §1º, I, da lei 14.133/2021	NA
38	Caso o parâmetro utilizado tenha sido contratações similares feitas pela Administração Pública, consta documento que comprova as seguintes informações? a) O preço contratado - b) A Administração Pública que fez a contratação - c) A empresa contratada - d) A data da contratação -	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 23, §1º, II, da lei 14.133/2021	NA
39	Caso o parâmetro utilizado tenha sido PESQUISA PUBLICADA EM MÍDIA ESPECIALIZADA ou TABELA DE REFERÊNCIA ou SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS ou de DOMÍNIO AMPLO, consta documento, assinado por servidor público, contendo o preço de mercado pesquisado e as seguintes informações? a) Justificativa de impossibilidade de utilização dos parâmetros constantes dos incisos I e II do §1º do art. 23 da lei 14.133/21 e incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 - b) Nome da tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal - c) Endereço do site especializado ou de domínio amplo, com data e hora de acesso -	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 23, §1º, III, da lei 14.133/2021 c/c art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021	NA
	Caso o parâmetro utilizado tenha sido a pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, constam as informações a seguir? a) Justificativa de impossibilidade de utilização dos parâmetros constantes dos incisos I e II do §1º do art. 23 da lei 14.133/21 e incisos I e II do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 S		



40	b) Cópia dos ofícios ou emails em que foram formalizadas as solicitações de cotações, com prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto, ou mesmo uma declaração informando como as cotações foram	S	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 23, §1º, IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 5º, IV e §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME 65/2021	S
	c) Justificativa da escolha dos fornecedores	S		
	d) Relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas	S		
	e) Cotação de cada fornecedor contendo, no mínimo:			
	e.1) descrição do objeto, valor unitário e total	S		
	e.2) CPF ou CNPJ do proponente	S		
	e.3) endereços físico e eletrônico e telefone de contato	S		
41	e.4) data de emissão	S	art. 18, inciso IV, da lei 14.133/2021 c/c art. 23, §1º, V, da lei 14.133/2021	NA
	e.5) nome completo e identificação do responsável	S		
	Caso o parâmetro utilizado tenha sido a pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, os documentos pesquisados constam do processo?			



Sete Lagoas, 6 de dezembro de 2024



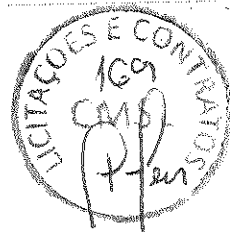
Documento assinado digitalmente
WAGNER LUIZ MARQUES
Data: 06/12/2024 16:39:09-0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

WAGNER LUIZ MARQUES
Controlador Geral do Legislativo
CRC/MG 105.731/O

Assunto Contratação de sistema de gestão

De Wagner Marques <wagner.controladoria@camarasete.mg.gov.br>
Para Gustavo administrativo <gustavo.administrativo@camarasete.mg.gov.br>, Robertoreis licitacao <robertoreis.licitacao@camarasete.mg.gov.br>, Victoria licitacao <victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br>
Data 09.12.2024 14:42

- Documento_de_Formizacao_de_Demanda_-_DFD_(1)_assinado_assinado_assinado.pdf(~246 KB)
- Estudo_Tecnico_preliminar_29_assinado_assinado_assinado.pdf(~4.0 MB)
- Mapa_de_Analise_de_Riscos_assinado_assinado_assinado.pdf(~574 KB)
- Termo de Referência - Sistema de Apoio Legislativo (Assinado).pdf(~570 KB)
- Pesquisa_de_precos_completa_assinado_assinado.pdf(~2.9 MB)
- Solicitação de compra -122097_assinado.pdf(~38 KB)
- I_Conferencia_check_list_001_-_2024_(14.133_21)_-_Pregao_e_Concorrencia_assinado.pdf(~129 KB)



Bom dia,
Seguem em anexo os documentos referentes ao processo de contratação do sistema de gestão desta Casa Legislativa. Todos os documentos estão devidamente assinados eletronicamente. Não há versão impressa dos documentos.

--
Atenciosamente,

Wagner Luiz Marques
Controlador Geral do Legislativo

Wagner Marques
Controlador Geral
Legislativo
☎ 31 3779-6347



Câmara
Municipal de
SETE LAGOAS

ACESSE NOSSAS REDES SOCIAIS: @CAMARAMUNICIPALSETELAGOAS

💡 Rua Domingos L'Ouverturi, 355 - São Geraldo
🌐 www.camarasete.mg.gov.br