



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

Processo Administrativo nº 23/2026

Número da Contratação no PNCP: 929842-1/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA – RS (UASG 929842)

OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, e contratação de empresa especializada em fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações e condições deste instrumento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS.

VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

ANUAL: R\$ 266.929,48

60 MESES: R\$ 1.188.433,96

DATA, HORA E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA

Data da Sessão Pública: **25/08/2026**

Hora Inicial: **08h30** (horário de Brasília)

Endereço **<https://www.gov.br/compras/pt-br>**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por Lote

MODO DE DISPUTA

Aberto

A LICITAÇÃO SERÁ EXCLUSIVA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS APENAS PARA O LOTE 1



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

Processo Administrativo nº 23/2026

Número da Contratação no PNCP: 929842-1/2026

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA-RS, CNPJ 89.250.708/0001-04, sediada na Rua VALE MACHADO, 1415, Bairro CENTRO, na Cidade de SANTA MARIA/RS, CEP 97010-530, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço por Lote, conforme a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, e contratação de empresa especializada em fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações e condições deste instrumento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em 2 (dois) lotes e 4 (quatro) itens, sendo formados cada lote por dois itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.2.1 relativamente aos lotes, faculta-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Para o lote 1 a participação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



2.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.8. Para o lote 2 será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123 de 2006.

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

2.9.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.9.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.9.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.9.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.9.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.9.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.9.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1996, concorrendo entre si;

2.9.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.9.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.11. O impedimento de que trata o item 2.9.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.4 e 2.9.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



2.14. O disposto nos itens 2.9.4 e 2.9.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.16. A vedação de que trata o item 2.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;



4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.5 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.



4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Os valores deverão estar expressos em Reais (R\$).

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida
1	1	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	Serviço único
	2	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mensal
2	1	Mapeamento, Modelagem dos Fluxos, Implantação, Migração dos Dados, Treinamentos.	Serviço único
	2	Fornecimento mensal, com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mensal

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por



documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado por lote.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (zero vírgula zero um por cento).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.19.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2. empresas brasileiras;



6.20.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.6.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.9.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários,



seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.20. A Prova de Conceito prevista no item 3.6 do Termo de Referência será realizada por lote: ao Lote 1 aplica-se exclusivamente o bloco "WEB SITE INSTITUCIONAL" da Planilha de Avaliação Técnica (Quadro 3 do Termo de Referência) e, ao Lote 2, os demais blocos.



8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do SicaF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SicaF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SicaF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.



8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou



c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.camara-sm.rs.gov.br, no menu "Licitações". O Edital também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria, RS, CEP 97010-530, nos dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara. No mesmo endereço e período, os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Telefone: (55) 3220-7244. E-mail: licitacoes@camara-sm.rs.gov.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.



11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.



12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@camara-sm.rs.gov.br, ou por petição dirigida ao Pregoeiro e protocolada no endereço Rua Vale Machado, 1415, Centro, Santa Maria, RS, CEP 97010-530.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.camara-sm.rs.gov.br, no menu “Licitações”.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.
 - 13.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.
 - 13.11.3. ANEXO III - Valores Máximos Unitários e Totais Aceitáveis para a Contratação.
 - 13.11.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preços.
 - 13.11.5. ANEXO V - Modelo de Atestado de Vistoria das Instalações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

13.11.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Conhecimento das Instalações.

Santa Maria/RS, na data da assinatura eletrônica.

SÉRGIO ROBERTO CECHIN

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, e contratação de empresa especializada em fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações e condições deste instrumento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS.

1.2 O serviço é enquadrado como contínuo.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4 A presente contratação enquadra-se como operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação, condição motivada por sua essencialidade ao funcionamento das atividades finalísticas da Câmara Municipal de Santa Maria (CMSM). Em observância ao disposto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, a vigência contratual poderá ser estendida por um período de até 15 (quinze) anos, uma vez que a medida é capaz de viabilizar a convergência tecnológica e a economicidade para a Administração.

1.5 O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses contados da assinatura contratual, ou emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogáveis por até 15 (quinze) anos.

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atenção ao protocolo eletrônico administrativo nº 4.763/2025, foi demandado pela Secretaria de Gestão e Administração da CMSM um pedido de solução para fornecimento de Manutenção de Domínio, Criação de Site e Configuração de E-mails Corporativos para a Câmara Municipal de Santa Maria, conforme justificativa e previsões solicitadas, que seguem: “A contratação deve ser realizada nos prazos previstos na legislação vigente e disponibilizada até o final da vigência do atual Contrato Nº 08/2022, em 06/06/2026. A Secretaria de Gestão e Administração encaminha este DFD solicitando que se inicie o processo de contratação de empresa especializada para solução do fornecimento de Manutenção de Domínio, criação de site e configuração de e-mail corporativo para Câmara Municipal de Santa Maria. O serviço de fornecimento de Manutenção de domínio, criação de site e configuração de e-mail corporativo está sendo prestado por meio do Contrato Nº 08/2022, pela empresa Yourcode Tecnologia da Informação – EIRELI, conforme Processo Licitatório nº 28/2022, Pregão Presencial nº 2/2022, com prazo final previsto para 06/06/2026, não podendo mais ser aditivado. Sendo o que tinha para o momento me coloco à disposição para quaisquer esclarecimentos. Logo após, foi demandado pela Secretaria de Gestão e Administração um pedido de solução para fornecimento de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e Administrativo para a Câmara Municipal de Santa Maria, através do protocolo eletrônico administrativo nº 4.764/2025, conforme justificativa e previsões solicitadas, que seguem: “A contratação deve ser realizada nos prazos previstos na legislação vigente e disponibilizada até o final da vigência do atual Contrato Nº 09/2022, em 01/06/2026. A Secretaria de Gestão e Administração encaminha este DFD solicitando que se inicie o processo de contratação de empresa especializada para solução no fornecimento de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e Administrativo para a Câmara Municipal de Santa Maria. O serviço de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e Administrativo está sendo prestado por meio do Contrato Nº 9/2022, pela CITTÀ INFORMÁTICA LTDA, conforme Processo Licitatório nº 28/2022, Pregão Presencial nº 2/2022, com prazo final previsto para 01/06/2026, não podendo mais ser aditivado. Sendo o que tinha para o momento me coloco à disposição para quaisquer esclarecimentos.



3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	PERIODICIDADE
1	1	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	Uma vez
	2	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	12 (doze) Meses
2	1	Mapeamento, Modelagem dos Fluxos, Implantação, Migração dos Dados, Treinamentos.	Uma vez
	2	Fornecimento mensal, com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	12 (doze) Meses

- a) A CMSM, realizará a contratação das funções/módulos, conforme conveniência e necessidade, não estando obrigada a contratar todos previstos na Licitação;
- b) A CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso, acesso e treinamento as funções necessárias ao Poder Executivo Municipal (Gabinete do Prefeito) para a elaboração, assinatura de documentos, protocolo, e respostas às proposições em tramitação;
- c) A disponibilização das funções não gerará custo adicional ao Poder Executivo Municipal, devendo estes custos já estarem inseridos na proposta global;
- d) A CONTRATADA deverá atender às disposições legais pertinente em cada função, em especial, à Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, normas de acessibilidade, transparência, acesso à informação, assinatura digital, LGPD, e outras normas pertinentes à Gestão Pública;
- e) A CONTRATADA obriga-se a manter a disponibilização e fornecimento do objeto deste contrato, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que manifestar, formalmente, a intenção de não mais prestar serviços à CONTRATANTE;
- f) O descumprimento desta obrigação ensejará a aplicação das penalidades previstas, sem prejuízo da responsabilidade civil por eventuais danos causados à CONTRATANTE;
- g) A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar o código-fonte completo do sistema objeto deste à CONTRATANTE nas hipóteses de Declaração judicial de falência da CONTRATADA, recuperação judicial ou extrajudicial que comprometa a prestação dos serviços, encerramento voluntário ou involuntário das atividades da CONTRATADA, qualquer outra situação que inviabilize a manutenção ou suporte técnico do sistema por parte da CONTRATADA;
- h) Para a hipótese acima, o código-fonte será entregue em formato digital, completo, legível e devidamente documentado, incluindo bibliotecas, scripts, estruturas de banco de dados, rotinas de instalação, manuais técnicos e quaisquer outros elementos necessários à manutenção, correção e evolução do sistema, ficando vedada a comercialização pela CONTRATANTE;
- i) Em razão da complexidade técnica do objeto, que envolve software de gestão legislativa e administrativa com alta integração aos fluxos de trabalho da Câmara Municipal, site personalizado, a aceitação do objeto dar-se-á em duas etapas obrigatórias e sucessivas: (i) Prova de Conceito (PoC); e (ii) Aceitação Definitiva:
- A Prova de Conceito constitui etapa eliminatória e condicionante para a aceitação definitiva do objeto, tendo por finalidade comprovar, na prática e em ambiente real da CONTRATANTE, que o software atende integralmente aos requisitos funcionais, técnicos, de desempenho e de usabilidade estabelecidos;
 - Softwares legislativos possuem alta complexidade. A PoC permite verificar se o sistema realmente atende aos fluxos de trabalho específicos da Câmara (tramitação de projetos, emissão de pareceres, controle de presença em plenário, etc.), indo além da mera leitura de catálogos;
 - A PoC permite verificar se o software é compatível com os sistemas já existentes e se suporta o volume de dados e usuários da Casa, evitando "surpresas" após a contratação;
 - A PoC demonstra na prática a usabilidade, a interface e a funcionalidade do sistema, permitindo que a equipe técnica avalie se o produto é de fato adequado para a rotina dos servidores e vereadores;
 - A PoC mitiga o risco de aquisição de uma solução que não atenda às necessidades ou que apresente problemas de desempenho, estabilidade ou segurança.



- Da Complexidade Técnica e Adequação à Rotina Legislativa (Art. 18, §1º, III e VII): O objeto da presente licitação é um sistema de gestão legislativa e administrativa, cuja funcionalidade impacta diretamente o exercício das atividades fim da Câmara Municipal. A simples análise de documentos e especificações técnicas não é suficiente para atestar a eficácia do sistema na tramitação de proposições, no controle de sessões plenárias e na gestão administrativa. A PoC permitirá à Administração verificar in loco a aderência do software às rotinas e fluxos de trabalho específicos da Casa;
- Da Compatibilidade Técnica e Desempenho (Art. 18, caput e §1º, V): A PoC é necessária para comprovar a compatibilidade do sistema com a infraestrutura de TI existente (hardware, sistemas operacionais, bases de dados) e com os demais sistemas institucionais. Ademais, permitirá avaliar o desempenho, a estabilidade e a capacidade de resposta do software sob condições reais de uso, garantindo que a solução contratada suporte a demanda de múltiplos usuários simultâneos sem prejuízo à eficiência do serviço público;
- Da Mitigação de Riscos Contratuais (Art. 18, X): A contratação de software inadequado ou de baixa qualidade configura risco de desperdício de recursos públicos e de descontinuidade de serviços essenciais. A realização da Prova de Conceito, com critérios objetivos de aprovação previamente estabelecidos, visa garantir que o produto/serviço ofertado corresponde exatamente ao necessário, assegurando a economicidade e o sucesso da futura execução contratual;
- Da justificativa para a PoC: A prova de conceito é uma etapa pertinente em processos licitatórios. Sua função primordial é possibilitar a análise preliminar do item a ser contratado, a fim de se evitar a entrega de serviços inadequados, que não estejam em conformidade com descrições estabelecidas pela CONTRATANTE. De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, art. 2º, inciso XXV, define-se o seguinte: “Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas...”. A prova de conceito está prevista no art. 17, §3º da Lei 14.133/2021, onde temos: “Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico”. Encontra-se também, no art. 41, inciso II da mesma lei outra referência conforme segue: “Exigir 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 previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação”.

Dessa forma, com fulcro nos princípios do planejamento, eficiência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, a exigência da Prova de Conceito mostra-se não apenas viável, mas essencial para a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, evitando a aquisição de solução que não atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Santa Maria. Levando em consideração objetos como softwares complexos, onde o desempenho e a usabilidade são críticos, a Prova de Conceito é o instrumento técnico que dá cumprimento a um planejamento técnico robusto.

3.1 REFERENTE AO LOTE 1

3.1.1 Contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos: Hospedagem de Conteúdos, Banco de Dados e Backup do website; Certificado SSL (ambiente seguro criptografado, HTTPS); Serviço de Cache + Firewall (aumento de desempenho e segurança); Criação de conta no Google Analytics e Google Business; Manutenção de páginas Estáticas e dinâmicas; Licenciamento de uso para o PAINEL Administrativo; Suporte Online e Telefônico; Criação de Novos Módulos. Hospedagem de página web para os arquivos do site. Servidor de e-mail para o domínio camara-sm.rs.gov.br, a quantidade de caixas (contas) de e-mail deve ser ilimitada, com espaço total disponível para rateio entre as contas de e-mail de 1.5 TB de armazenamento. Desenvolvimento de novas páginas no site conforme a necessidade do cliente atendendo a legislação vigente. Manutenção e ajustes nas páginas do portal, atualizando-se necessário, conforme a legislação vigente e solicitação da CMSM. Criação e manutenção de novas seções no site conforme necessidade. Desenvolvimento de páginas baseado em pontos da LAI. Suporte via e-mail e telefone para eventuais dúvidas e treinamento no ambiente administrativo. Banco de dados disponível para o portal. Backup de dados total de banco de dados e arquivos do FTP. Cadastro do site nas ferramentas Google (Analytics, e ferramenta de busca). Link do portal para redes sociais. Monitoramento e auxílio de renovação ao endereço eletrônico junto ao Registro.br; registro de sub-domínios; Atualização automática de plugins e ferramentas que compõem o site. O servidor deverá apresentar a seguinte configuração mínima:

- a) Processador (vCPU): 6 vCPU mínimo;
- b) Memória RAM: 16 GB mínimo;



- c) Armazenamento: Mínimo de 1.5 TB, SSD (Solid State Drive), suporte para, no mínimo, 7.864.320 inodes;
- d) Rede e Conectividade: Largura de Banda da porta de rede de 1 Gbps (1000 Mb/s), Tráfego (Largura de Banda mensal) de no mínimo de 6 TB, Protocolos de Rede com Suporte a IPv4 e IPv6, todas as portas de rede necessárias para o funcionamento do servidor de e-mail devem estar liberadas, com especial atenção para a porta 25 (SMTP), que não pode ser bloqueada pelo provedor, e permitindo suporte a outros protocolos como: IMAP e POP3;
- e) Recursos de IP e Acesso: Endereço IPv4 único e estático (IP dedicado), Registro Reverso (rDNS/PTR) onde o provedor deve permitir a configuração do registro PTR do IPv4 para o domínio do servidor de e-mail (ex: mail.dominio.com, fulano@camara-sm.rs.gov.br), 100% de acesso root ao servidor;
- f) Tráfego de E-mail: O tráfego gerado pelo envio e recebimento de mensagens de e-mail não deverá ser descontado da franquia de tráfego de banda larga do site, sendo considerado separadamente (tráfego ilimitado ou com cota específica para e-mail);
- g) Deverá ter filtro robusto de Spam e verificação antivírus em anexos;
- h) Deverá possuir autenticação em SPF, DKIM e DMARC para evitar que e-mails falsos sejam enviados em nome da CMSM.

3.1.2 FUNCIONALIDADES

- 3.1.2.1 - Deverá ter funcionalidade similar ao site atualmente em utilização pela CMSM, no endereço <https://www.camara-sm.rs.gov.br/>;
- 3.1.2.2 - Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube, Instagram e Facebook, fotos das sessões plenárias, gerando automaticamente thumbnail para a manchete a ser mostrada na página inicial do site;
- 3.1.2.3 - Deverá ser responsivo, mantendo funcionalidade em dispositivos móveis Android e iOS, em smartphones, tablets, notebooks, entre outros em diferentes tamanhos e resoluções;
- 3.1.2.4 - Deverá permitir a incorporação de links Google Maps, de forma a permitir a localização de pontos de interesse (ex: localização da CMSM);
- 3.1.2.5 - Deverá ter menus fixos, que levem a sessões específicas, a critério da CMSM, tais como: acervo, agenda Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e funcionamento, Organograma estrutural, institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails, TV Câmara. Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, transparência, Atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e poderão ser acrescidos de novos links, conforme as necessidades da CMSM;
- 3.1.2.6 - Deverá ter sistema que permita alternância automática e manual de fotos/banners, nas áreas em que tal sistema for necessário, a critério de quem publicar a notícia ou evento, conforme nível de permissão;
- 3.1.2.7 - Deverá conter sistema de indexação, que permita busca nos arquivos de áreas de licitações, notícias, legislação, proposições;
- 3.1.2.8 - Deverá conter sistema que permita a inserção de dados relevantes dos vereadores, com identificação dos membros da Mesa Diretora, vereadores em exercício, suplentes, licenciados, bem como das comissões permanentes, temporárias, blocos parlamentares, frentes parlamentares, lideranças de bancada. O sistema deverá contemplar o registro de legislaturas atuais e anteriores organizadas por período, devendo possibilitar a migração automática de todos os dados gerais de cada legislatura para legislatura anterior, sem necessidade de reinserção das informações. No que se refere às informações de cada legislatura, o sistema deverá permitir a inserção de fotografias dos vereadores (formato .jpg), biografia, publicações e notícias, mediante informações pertinentes.
- 3.1.2.9 - Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, de forma a permitir criação de menus especiais, publicação de notícias e informações, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso dada a usuários;
- 3.1.2.10 - Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;
- 3.1.2.11 - As páginas dos vereadores deverão permitir que cada vereador ou gabinete dê transparência as ações do mandato, possibilitando anexação de fotos, links, vídeos youtube etc., permitindo que cada parlamentar personalize sua página individual, conforme sua preferência;
- 3.1.2.12 - Deverá ser construído levando em consideração as necessidades legais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em especial:
 - 3.1.2.12.1 - Registro de despesas (Artigo 8º, § 1º, inciso III, da Lei nº 12.527/2011, artigo 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 131/2009 e artigo 7º, inciso I, do Decreto nº 7.185/2010);
 - 3.1.2.12.1.1 - Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento;
 - 3.1.2.12.1.2 - Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos;



- 3.1.2.12.1.3 - Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento;
- 3.1.2.12.1.4 - Procedimento licitatório, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade;
- 3.1.2.12.1.5 - Bem fornecido ou serviço prestado;
- 3.1.2.12.1.6 - Existência de informações atualizadas (art. 8º, § 3º, VI);
- 3.1.2.12.1.7 - Existência de histórico das informações (art. 8º).
- 3.1.2.12.2 - Informações sobre licitações e seus editais e resultados (Artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011);
- 3.1.2.12.2.1 - Existência de histórico das informações (art. 8º);
- 3.1.2.12.2.2 - Existência de informações atualizadas (art. 8º, § 3º, VI).
- 3.1.2.12.3 - Informações sobre contratos celebrados (Artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011);
- 3.1.2.12.3.1 - Existência de histórico das informações (art. 8º);
- 3.1.2.12.3.2 - Existência de informações atualizadas (art. 8º, § 3º, VI).
- 3.1.2.12.4 - Recursos Humanos (Artigo 8º, § 2º da Lei nº 12.527/2011);
- 3.1.2.12.4.1 - Relação dos servidores;
- 3.1.2.12.4.2 - Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor;
- 3.1.2.12.4.3 - Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
- 3.1.2.12.4.4 - Existência de informações atualizadas (art. 8º, § 3º, VI);
- 3.1.2.12.4.5 - Existência de histórico das informações (art. 8º).
- 3.1.2.12.5 - Diárias (Artigo 8º, § 2º da Lei nº 12.527/2011);
- 3.1.2.12.5.1 - Cargo do beneficiário;
- 3.1.2.12.5.2 - Número de diárias usufruídas por afastamento;
- 3.1.2.12.5.3 - Período de afastamento;
- 3.1.2.12.5.4 - Motivo do afastamento;
- 3.1.2.12.5.5 - Local de destino;
- 3.1.2.12.5.6 - Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local;
- 3.1.2.12.5.7 - Existência de informações atualizadas;
- 3.1.2.12.5.8 - Existência de histórico das informações (art. 8º).
- 3.1.2.12.6 - Medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais (Artigo 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei nº 12.527/2011);
- 3.1.2.12.7 - Demonstrativos Contábeis (Artigo 48, §2º, da Lei Complementar nº 101/2000);
- 3.1.2.12.7.1 - Balanço Orçamentário;
- 3.1.2.12.7.2 - Balanço Financeiro;
- 3.1.2.12.7.3 - Balanço Patrimonial;
- 3.1.2.12.7.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 3.1.2.12.7.5 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
- 3.1.2.13 - As necessidades oriundas das determinações TCE-RS poderão vir a serem geradas de forma automática pelos sistemas de Gestão Pública, cabendo a CONTRATADA a compatibilização do site desenvolvido com os dados que porventura sejam gerados.
- 3.1.2.14 - Também será necessário o atendimento da legislação pertinente, em especial: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei Federal nº 12.527/2011, Lei Federal nº 9.755/98, Resolução Legislativa nº 008/93, que implicam nas seguintes publicações:
- 3.1.2.14.1 - Balancetes Orçamentários. Deve permitir a publicação por competência/mês e separado por ano;
- 3.1.2.14.2 - Balancetes Contábeis. Deve permitir a publicação por competência/mês e separado por ano;
- 3.1.2.14.3 - Orçamento anual: publicação anual;
- 3.1.2.14.4 - Demonstrações Contábeis. Deve permitir a publicação do Balanço Orçamentário, do Balanço Financeiro, do Balanço patrimonial, do Demonstrativo dos Fluxos de Caixa e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, agrupados por ano;
- 3.1.2.14.5 - Compras Efetuadas – Lei nº 9.755/98. Deve permitir a publicação por competência/mês e separado por ano;
- 3.1.2.14.6 - Contratos e aditivos – Lei nº 9.755/98. Deve permitir a publicação por competência/mês e separado por ano;
- 3.1.2.14.7 - Relatório de Gestão Fiscal. Deve permitir a publicação por quadrimestre e separado por ano;
- 3.1.2.14.8 - Tabela de Diárias;
- 3.1.2.14.9 - Resolução nº 008/93 - Deve permitir a publicação por competência/mês e separado por ano.
- 3.1.2.15 - Em atendimento à Legislação quanto a transparência pública, o sistema deverá conter:
- 3.1.2.15.1 - link para o Licitacon Cidadão (CMSM):

https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:4::NO::F50500_CD_ORGAO:56901&cs=1v_etMgF8OhxgS56Vu2TO6Xi1Q;



- 3.1.2.15.2 - Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios, conforme as modalidades existentes na Lei nº 14.133/2021;
- 3.1.2.15.3 - Deverá permitir a publicação de forma organizada dos avisos de licitações em andamento, contendo a informação do dia, da hora e do responsável pela publicação; além do dia, local e hora de abertura da sessão pública;
- 3.1.2.15.4 - Deverá possibilitar a publicação de documentos em diversos formatos (.doc, .docx, .pdf, .xls, .pdf, etc.), por meio de upload, gerando comprovante da hora, dia e responsável pela publicação, sem limite de documentos anexos;
- 3.1.2.15.5 - Deverá possibilitar o agendamento de publicações;
- 3.1.2.15.6 - Deverá possuir ferramenta para acompanhamento e finalização das etapas dos procedimentos licitatórios inserido no site;
- 3.1.2.15.7 - No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;
- 3.1.2.15.8 - Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;
- 3.1.2.15.9 - Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para downloads pelos usuários externos;
- 3.1.2.15.10 - Deverá possuir links organizados por modalidades licitatórias, conforme a Lei nº 14.133/2021; e
- 3.1.2.15.11 - Deverá atender de forma geral as obrigações de publicações e divulgações contidas na Lei nº 14.133/2021.
- 3.1.2.16 - Independentemente da geração automática ou não das necessidades oriundas das determinações do TCE-RS ou da legislação pertinente, o site desenvolvido deverá permitir a publicação do relatório que for necessário, em diversos formatos (.doc, .docx, .pdf, .xls, pdfx etc.), por meio de upload, cuja permissão de publicação será gerenciada pela CMSM.
- 3.1.2.17 - A contratada deverá, previamente ao início do desenvolvimento do website, apresentar layouts principais (wireframes ou mockups em alta fidelidade) representativos da estrutura visual e funcional do produto final, com finalidade de validação de modelo arquitetural de interface para o website da CMSM, podendo ser empregados como referência comparativa websites de outras Câmaras Municipais e/ou Prefeituras;
- 3.1.2.17.1 - Todas as descrições apresentadas quanto ao layout do site são exemplificativas. O layout final será definido por comissão constituída pela CMSM, com a específica finalidade de acompanhar o desenvolvimento do item contratado e delinear padrões de identidade visual para o serviço a ser desenvolvido, apresentação e funcionalidades do site;
- 3.1.2.18 - Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011.

3.2 REFERENTE AO LOTE 2

3.2.1 – Contratação de empresa especializada em fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de Sistema de Gestão Legislativo e Administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS) com implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico e treinamento de usuários.

3.2.2 – FUNÇÃO PROCESSOS LEGISLATIVOS

- 3.2.2.1 - Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores, Executivo, Comissões Temporárias e Permanentes;
- 3.2.2.2 - Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;
- 3.2.2.3 - Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) e possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes;
- 3.2.2.4 - Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação);
- 3.2.2.5 - Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 3.2.2.6 - Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 3.2.2.7 - Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 3.2.2.8 - Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;



3.2.2.9 - Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado, e possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

3.2.2.9.1 – Permitir a validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

3.2.2.10 - Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.2.2.11 - Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

3.2.2.12 - Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.2.2.13 - Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS através de validação de certificado SSL/TLS fornecido pela CONTRATANTE;

3.2.2.14 - Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.2.2.15 - Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2 e Windows AD, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.2.2.15.1 - Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;

3.2.2.16 - Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

3.2.2.17 - Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.2.2.18 - Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multi-plataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

3.2.2.18.1 - Além das proposições, o editor de texto deve ser utilizado para a elaboração da agenda/pauta das sessões, redação final, agenda das reuniões de comissões e atas das sessões e reuniões, possibilitando a utilização de parâmetros.

3.2.2.19 - Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

3.2.2.20 - O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

3.2.2.21 - O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;

3.2.2.22 - Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com editores de texto online. A integração com editores de texto online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

3.2.2.23 - Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com mapas online similares a Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

3.2.2.24 - Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

3.2.2.24.1 - Deve possibilitar a inclusão de certificado A1 padrão ICP-Brasil vinculado ao usuário, para que o mesmo possa assinar de diferentes dispositivos, sem necessidade de instalação do certificado no dispositivo ou computador.

3.2.2.24.2 - Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;

3.2.2.25 - Deverá estar integrado com a função do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

3.2.2.26 - Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;

3.2.2.27 - Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;

3.2.2.28 - Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;

3.2.2.29 - Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;



- 3.2.2.30 - Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.2.2.31 - Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.2.2.32 - Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.2.2.33 - Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;
- 3.2.2.34 - Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 3.2.2.35 - Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 3.2.2.36 - Permitir que a visualização dos textos e proposições a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 3.2.2.37 - Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 3.2.2.38 - Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 3.2.2.39 - Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.2.2.40 - Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.2.2.41 - Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.2.2.42 - Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.2.2.43 - Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.2.2.44 - Possuir um registro de LOG de todas as movimentações feitas no sistema;
- 3.2.2.45 - Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias e tarefas;
- 3.2.2.46 - Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 3.2.2.47 - Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.2.2.48 - Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.2.2.49 - Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 3.2.2.50 - Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 3.2.2.51 - O sistema deverá possuir ambiente centralizado para exibição dos processos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para a função específico quando realizada a abertura de um processo;
- 3.2.2.52 - Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.2.2.53 - Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.2.2.54 - Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 3.2.2.54.1 - Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 3.2.2.55 - Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 3.2.2.56 - Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo);
- 3.2.2.57 - O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.2.2.58 - Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.2.2.59 - Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos, em diferentes formatos, vinculados ao processo;
- 3.2.2.60 - Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;



3.2.2.61 - Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;

3.2.2.62 - Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;

3.2.2.63 - O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;

3.2.2.64 - Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (formato tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”, onde deve conter o nome do documento, sua numeração, autoria, status e status de assinatura;

3.2.2.65 - Deve possuir um dashboard onde contenha no mínimo as seguintes informações:

3.2.2.65.1 - Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo, vencidas e a vencer.

3.2.2.66 - Na tela de visualização do processo, deve ser possível acessar a timeline gráfica de sua tramitação, visualização do mapa caso tenha sido adicionada uma localização, sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa, justificativa e árvore de documentos.

3.2.2.67 - Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição e cor para facilitar a visualização de eventos;

3.2.2.67.1 - Possuir na agenda um cadastro de eventos, onde permita ao usuário selecionar em qual tipo de agenda deseja gerar o evento, permitindo inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários para caso utilize alguma sala de reunião ou espaço da câmara;

3.2.2.68 - Possuir cadastro de avisos, onde o mesmo deve conter a data de publicação do aviso, sua descrição (podendo a mesma utilizar formatação do texto, como negrito, itálico, riscado, inserção de tabelas), o prazo de visualização do aviso, e possibilidade de vincular a um documento do sistema. Os avisos devem ficar visíveis a todos os usuários da função, e caso tenha documentos vinculados, deve ser possível acessar os mesmos;

3.2.2.69 - Na timeline, possuir funcionalidade de atalhos de tarefas que possam ser executadas a qualquer momento, sendo que as mesmas não interferem no fluxo que já está em andamento. Os atalhos só devem ficar disponíveis para os responsáveis configurados nas tarefas;

3.2.2.70 - Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.

3.2.2.71 - Todas as tarefas disponíveis na configuração do BPMN devem conter as seguintes configurações:

a) Possibilidade de ser inserida como atalho, para que possa ser executada fora de fluxo;

b) Possibilidade de adicionar um nome para a tarefa a ser executada, independentemente da ação que a mesma irá realizar;

c) Possibilidade de adicionar o nome que deve ficar a tarefa na timeline após a sua execução;

d) Configuração do responsável por executar a mesma, sendo possível configurar uma repartição, um usuário, a repartição que elaborou e usuário que elaborou o documento/proposição;

e) Configurar as seguintes condicionantes para execução: Ter executado uma tarefa no fluxo anteriormente para que a mesma possa ser executada, com possibilidade de selecionar o mesmo no BPMN de forma gráfica. Que o documento esteja finalizado e não em edição;

3.2.2.72 - Considerando que a modelagem e a tramitação dos processos são baseadas no BPMN, deve ser possível adicionar tarefas na modelagem do BPMN com no mínimo as seguintes ações e configurações:

a) Alterar Fluxo: Onde permite o usuário alterar o fluxo de tramitação ou passo atual da tarefa. Com possibilidade de inserir a qual fluxo o processo/documento deve ser transferido, com possibilidade de configurar se este fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando, e com possibilidade de selecionar o passo de forma gráfica no BPMN nativo, e configurar se este passo do fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando;

b) Anexar arquivos: Permite o usuário adicionar anexos na tramitação. Possibilidade de inserir a quantidade mínima de anexos a serem inseridos na tarefa a ser executada, com possibilidade de configurar se esta quantidade pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa;

c) Assinar: Onde permite o usuário solicitar a assinatura do documento. Possibilidade de inserir a quantidade mínima de assinaturas para conclusão da tarefa, permitindo a configuração do mínimo de assinaturas pelo usuário responsável da tarefa;

d) Arquivar: Onde permite o usuário arquivar o processo/documento. Permitir configurar a tarefa para ser executada automática ou manualmente;



- e) Baixar: Onde permite o usuário baixar e tirar de tramitação. Possibilidade de inserir um motivo da baixa fixa na execução da tarefa ou possibilidade de a mesma ser inserida pelo usuário que está executando. Deve possibilitar configurar se a mesma é obrigatória ou não;
- f) Concluir: Onde permite concluir a tramitação. Permitir configurar a tarefa para ser executada automática ou manualmente;
- g) Criar/Publicar Lei: Onde permite enviar os atos para que os mesmos possam ser consolidados e compilados. Possibilidade de inserir o número do ato gerado para ser enviado para publicação na função de Legislação. Possibilidade de configurar se o mesmo é obrigatório ou não. Possibilidade de inserir a data do ato gerado para ser enviado para publicação na função de Legislação. Possibilidade de configurar se a mesma é obrigatória ou não;
- h) Edição de processos/documentos: Permite editar o documento elaborado e sua ementa.
- i) Elaboração de um novo processo/documento: Permite a elaboração de um novo documento vinculado ao processo/documento atual. Possibilidade de inserir qual documento deve ser criado na tarefa, com possibilidade de configurar se o mesmo pode ser editado ou não pelo usuário que está realizando a tarefa;
- j) Encaminhamento e definição de responsáveis: Permite encaminhar e definir responsáveis na tramitação. Possibilidade de configuração a repartição a qual deve ser encaminhado o documento/processo, permitir configurar se a repartição pode ser informada ou não pelo usuário responsável da tarefa. Possibilidade de inserir para que usuário deve ser encaminhado o processo/documento, permitir configurar se o usuário pode ser informado ou não pelo usuário responsável da tarefa;
- k) Geração de número do documento: Permite gerar o número para o documento. Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente. Possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução. Permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano. Permitir configurar se a numeração segue um sequencial por processo principal;
- l) Notificar: Permite o envio de notificações. Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente. Deve permitir configurar quem receberá a notificação, entre elas: usuário que elaborou o documento/processo, uma ou mais repartições, um ou mais grupos de repartições, os responsáveis dos grupos de repartições, uma ou mais pessoas específicas, e participantes do processo (Autor, coautor, participante e destinatário);
- m) Protocolar: Permite a realização do protocolo. Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente;
- n) Publicar: permite disponibilizar o documento no portal público de documentos em tramitação;
- o) Publicar no diário oficial: Permite enviar o documento para publicação no diário oficial;
- p) Reabrir elaboração: Permite reabrir a elaboração do documento/processo para que o mesmo seja editado;
- q) Suspender: Permite suspender a tramitação;
- r) Reativar: Permite reativar uma tramitação suspensa;
- s) Verificar semelhança: Permite verificar se existe algum documento que esteja tramitando no qual possua conteúdo semelhante;
- t) Adicionar na sessão: Permite enviar o documento para uma sessão/reunião plenária ou de comissões.
- Configurar o espaço da sessão que o processo/documento deve ser inserido.
 - Deve permitir configurar o tipo de discussão e votação em que o processo/documento irá ter durante a sessão. Deve permitir configurar se pode ser alterado ou não pelo responsável da tarefa.
 - Deve permitir configurar o tempo limite para envio do documento/processo para a sessão, podendo ser em dias, horas e minutos.
- 3.2.2.73 - O Processo Legislativo deverá ser integrado ao sistema de Tramitação de Processos Legislativos, devendo conter as seguintes informações:
- 3.2.2.74 - Esta função será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Esta função será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets.
- 3.2.2.75 - Esta função deverá ser integrada de forma on-line com a função de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.
- 3.2.2.76 - Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora.
- 3.2.2.77 - Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente.
- 3.2.2.78 - Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
- 3.2.2.79 - Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros: Tipo de proposição, Status, Número da proposição, Número do processo, autor (es);



- 3.2.2.80 - Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 3.2.2.81 - Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 3.2.2.82 - Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT, DOC, DOCX, ODT e RTF;
- 3.2.2.83 - Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 3.2.2.84 - Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;
- 3.2.2.85 - Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API;
- 3.2.2.86 - Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização e da atuação do parlamentar integrado a um sistema de mapas online gratuito;
- 3.2.2.87 - Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;
- 3.2.2.88 - Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;
- 3.2.2.89 - Possuir tela para autenticação de documentos gerados;
- 3.2.2.90 - Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas;
- 3.2.2.91 - Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão;
- 3.2.2.92 - Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;
- 3.2.2.93 - Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças;
- 3.2.2.94 - Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (formato tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos”;
- 3.2.2.95 - Na árvore de documentos possuir as seguintes informações: Título do documento, autor do documento, status do documento e status de assinatura;
- 3.2.2.96 - Permitir a visualização de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.2.2.97 - O sistema deve utilizar ferramenta de protocolo com atualização em tempo real do estado dos processos;
- 3.2.2.98 - O sistema deve possuir armazenamento temporário de dados (cache) de requisições para redução da demanda de recursos computacionais e tempo de resposta;
- 3.2.2.99 - Utilizar protocolo API REST para comunicação de funcionalidades síncronas entre diferentes funções do sistema, centralizadas através de um API;
- 3.2.2.100 - Utilizar protocolo de comunicação assíncrona entre diferentes funções do sistema;
- 3.2.2.101 - O sistema deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos legislativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, votações, situação atual;
- 3.2.2.102 - O software deve conter funcionalidade assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, pareceres, despachos, minutas, entre outros documentos;
- 3.2.2.103 - A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional;
- 3.2.2.104 - O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso" (prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública;
- 3.2.2.105 - A aplicação deverá oferecer uma interface gráfica amigável, responsiva e intuitiva, com navegação simplificada, possibilitando a utilização por usuários com diferentes níveis de familiaridade com Inteligência Artificial;
- 3.2.2.106 - O software deverá possibilitar a transcrição de áudios das sessões plenárias, convertendo gravações de áudio em texto;
- 3.2.2.107 - O sistema deverá possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja



realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural;

- 3.2.2.108 Os recursos de Inteligência Artificial deverão estar disponíveis para consumo até o limite máximo de 500 (quinhentos) milhões de tokens mensais de entrada e saída bloqueando automaticamente o recurso quando da utilização total mensal.

3.2.3 – FUNÇÃO PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Possibilitar o acesso ao sistema através do sistema operacional Windows 10 ou superior, pelo menos nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. E possibilitar o acesso ao sistema através de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android (9 ou superior), utilizando os principais navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera/Opera mini, e no iOS (12 ou superior) utilizando o navegador Safari; Possibilitar através do “Perfil Administrador” que o mesmo execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos;

3.2.3.1 - Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, bem como seus prazos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento, avisando no acesso quando algum prazo tiver encerrado;

3.2.3.2 - Deverá estar integrado com a função do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico, do plano de classificação de documentos (PCD) e da tabela de temporalidade;

3.2.3.3 - Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

3.2.3.4 - Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QR Code, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

3.2.3.5 - Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.2.3.6 - A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial para cada tipo de documento (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;;

3.2.3.7 - Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

3.2.3.8 - Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

3.2.3.9 - No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;

3.2.3.10 - Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP-Brasil para os anexos;

3.2.3.11 - Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;

3.2.3.12 - Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;

3.2.3.13 - Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

3.2.3.14 - Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

3.2.3.15 - Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

3.2.3.16 - Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;

3.2.3.17 - Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

3.2.3.18 - Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.2.3.19 - Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

3.2.3.20 - Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.2.3.21 - Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.2.3.22 - Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;



- 3.2.3.23 - Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2 e Windows AD, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 3.2.3.23.1 - Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;
- 3.2.3.24 - Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 3.2.3.25 - Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 3.2.3.26 - Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 3.2.3.27 - Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 3.2.3.28 - O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 3.2.3.29 - O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 3.2.3.30 - Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com editores de texto online. A integração com editores de texto online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 3.2.3.31 - Possibilitar, em determinados tipos de proposições e fluxos, a integração com mapas online gratuitos, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 3.2.3.32 - Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 3.2.3.33 - Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.2.3.34 - Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 3.2.3.35 - Deve manter registro de funcionário, data e hora de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 3.2.3.36 - Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.2.3.37 - Deve ser possível o acesso de vários usuários no mesmo documento;
- 3.2.3.38 - Permitir classificação dos processos;
- 3.2.3.39 - Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 3.2.3.40 - Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.3.41 - Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.3.42 - Permitir consultas e relatórios;
- 3.2.3.43 - Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.3.44 - Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 3.2.3.45 - Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.2.3.46 - Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação;
- 3.2.3.47 - Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e data de protocolo;
- 3.2.3.48 - Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, solicitação, unidades de entrada e destino;
- 3.2.3.49 - Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 3.2.3.50 - Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, assuntos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados além de controlar o status e a localização dos processos, bem como dos documentos e matérias relacionados com o processo principal e permitir a navegabilidade entre os processos relacionados;
- 3.2.3.51 - Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.2.3.52 - Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 3.2.3.53 - Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso.
- 3.2.3.54 - Possibilitar a inserção nos processos de arquivos nos formatos PDF, JPG, PNG, GIF, SVG, DOCX, XLSX, TXT.
- 3.2.3.55 - Garantir suporte para anexação dos tipos de arquivo listados no item 3.2.3.54, admitindo-se tamanho mínimo individual de 50 MB por arquivo, devendo o sistema aceitar o arquivo em seu formato original,



sem qualquer compressão automática ou obrigatória aplicada pelo sistema no momento do envio ou armazenamento.

3.2.3.56 - Possibilitar a impressão de todo o processo na íntegra, com todos os anexos independente do formato.

3.2.3.57 - Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;

3.2.3.58 - Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;

3.2.3.59 - Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;

3.2.3.60 - O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;

3.2.3.61 - Possibilitar a execução de tarefas em lote;

3.2.3.62 - Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;

3.2.3.63 - Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;

3.2.3.64 - O sistema deve utilizar ferramenta de protocolo WebSocket para atualização em tempo real do estado dos processos;

3.2.3.65 - O sistema deve possuir armazenamento temporário de dados (cache) de requisições para redução da demanda de recursos computacionais e tempo de resposta;

3.2.3.66 - Utilizar protocolo API REST para comunicação de funcionalidades síncronas entre diferentes funções do sistema, centralizadas através de um API;

3.2.3.67 - Utilizar protocolo de mensageria de comunicação assíncrona entre diferentes funções do sistema;

3.2.3.68 - Resumo automatizado de Processos Administrativos: O sistema deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos administrativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, despachos, situação atual;

3.2.3.69 - Assistente de Redação Automatizada: O software deve conter funcionalidade assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, pareceres, despachos, minutas, entre outros documentos.

3.2.3.70 - Multiconectividade com Modelos de IA: A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional;

3.2.3.71 - Criação de Contextos Temáticos (Prompt Engineering): O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso" (prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública;

3.2.3.72 - Interface Unificada e Intuitiva: A aplicação deverá oferecer uma interface gráfica amigável, responsiva e intuitiva, com navegação simplificada, possibilitando a utilização por usuários com diferentes níveis de familiaridade com Inteligência Artificial;

3.2.3.73 - Interação Exclusiva por Chat para Criação de Documentos e Consulta de Processos;

3.2.3.73.1 - O sistema deverá possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural;

3.2.3.74 - Os recursos de Inteligência Artificial deverão estar disponíveis para consumo até o limite máximo de 500 (quinhentos) milhões de tokens mensal de entrada e saída, podendo ser interrompido o serviço após atingir o limite mensal.

3.2.4 – FUNÇÃO SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS E COMISSÕES

3.2.4.1 – GERENCIAMENTO E A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS E SESSÕES DAS COMISSÕES

3.2.4.1.1 – Deverá permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;

3.2.4.1.2 – O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa ou da Comissão, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a(s) sessão(es);



- 3.2.4.1.3 – O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
- 3.2.4.1.4 – O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- 3.2.4.1.5 – Toda operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);
- 3.2.4.1.6 – Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões;
- 3.2.4.1.7 – Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e a função dos vereadores;
- 3.2.4.1.8 – Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum;
- 3.2.4.1.9 – Possibilitar o cadastro de tipos de discussão, possibilitando a definição de tempo, possibilidade de aparte e tempo de aparte;
- 3.2.4.1.10 – Possibilitar criar uma ordenação das proposições por espaços de forma individualizada, ou seja, em um espaço pode existir por uma ordem alfabética e em outro por uma ordem por protocolo;
- 3.2.4.1.11 – Possuir configuração em que a sessão contabiliza a frequência ou não para o parlamentar, sendo que a presença deve aparecer no perfil público do vereador no portal;
- 3.2.4.1.12 – Possuir configuração de quórum do parlamento, que avise caso exista ou não o quórum ao iniciar uma votação;
- 3.2.4.1.13 – Permitir que a PAUTA e a ATA da sessão possam tramitar em um fluxo conforme modelagem gráfica do BPMN nativo.

3.2.4.2 - PAINEL/TELÃO

- 3.2.4.2.1 - Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.
- 3.2.4.2.2 - No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo ou função PARLAMENTARES do respectivo vereador;
- 3.2.4.2.3 - Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
- 3.2.4.2.4 - Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
- 3.2.4.2.5 - Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- 3.2.4.2.6 - Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
- 3.2.4.2.7 - As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;
- 3.2.4.2.8 - O sistema tem que permitir dar transparência a votações nominais, quando se exigir quórum qualificado ou outras situações;
- 3.2.4.2.9 - Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

3.2.4.3 - PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

- 3.2.4.3.1 - As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo presidente ou pessoa designada.
- 3.2.4.3.2 - Nesta função será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- 3.2.4.3.3 - Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por esta função o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- 3.2.4.3.4 - Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da CMSM;
- 3.2.4.3.5 - Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- 3.2.4.3.6 - A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
- 3.2.4.3.7 - Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;



- 3.2.4.3.8 - Possuir controles de acesso a esta função no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- 3.2.4.3.9 - O acesso a essa função será realizado através de usuário e senha;
- 3.2.4.3.10 – Deverá permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações;
- 3.2.4.3.11 - Deverá permitir o cadastro de orador em tempo real, durante uma sessão plenária.

3.2.4.4 – PARLAMENTARES

- 3.2.4.4.1 – Esta função deverá ser disponibilizada para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Esta função deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.
- 3.2.4.4.2 - O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pela função do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- 3.2.4.4.3 - Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- 3.2.4.4.4 - Possibilitar acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno;
- 3.2.4.4.5 - O acesso a essa função deverá ser permitido através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- 3.2.4.4.6 - O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar esta função, de qual sessão aberta ele deseja participar.

3.2.4.5 - PAINEL DE TRANSMISSÃO ONLINE

- 3.2.4.5.1 - Possuir uma tela com layout dinâmico para a transmissão e compartilhamento das transmissões da TV Câmara, ajustando-se automaticamente aos comandos do moderador;
- 3.2.4.5.2 - Nos espaços de discussão, exibir a foto do parlamentar, nome, partido e o tempo restante de fala;
- 3.2.4.5.3 - Exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento;
- 3.2.4.5.4 - Mostrar o resultado da votação de forma automática possuindo duas opções;
- 3.2.4.5.5 - Mostrar somente o resultado da votação, de acordo com a votação eletrônica dos parlamentares e do resultado do painel de votação;
- 3.2.4.5.6 - Mostrar os votos de cada parlamentar e no final mostrar o resultado.

3.2.4.6 - PAINEL DE ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES

- 3.2.4.6.1 - Possuir um painel que exiba os espaços já concluídos, os espaços em andamento e os espaços em espera da sessão plenária;
- 3.2.4.6.2 - O painel deve ser dinâmico, ajustando-se aos comandos do moderador da sessão;
- 3.2.4.6.3 - Mostrar aos usuários os espaços/proposições já concluídos, os espaços/proposições em andamento e os espaços/proposições que ainda estão em espera;
- 3.2.4.6.4 - Atualizar os espaços/proposições com os status de discutidos, aprovados/rejeitados e concluídos;
- 3.2.4.6.5 - Este painel também deve exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento.

3.2.5 – FUNÇÃO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED/SIGAD

- 3.2.5.1 - Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis. O Sistema deve ser capaz de mostrar o plano de classificação de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novas classificações a partir de um registro;
- 3.2.5.2 - Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;
- 3.2.5.3 - Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;
- 3.2.5.4 - O Sistema deve ser capaz de mostrar o local de arquivamento de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novos locais a partir de um registro;
- 3.2.5.5 - Permitir a identificação de arquivos físicos, eletrônicos e ambos;
- 3.2.5.6 - Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, contendo a hora, data, versão e usuário que incluiu;
- 3.2.5.7 - Permitir a emissão de relatórios;
- 3.2.5.8 - Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados;



- 3.2.5.9 - Permitir configurar a forma de armazenamento dos documentos como eletrônico, físico e ambos. Em todos os casos, deve possibilitar informar a localização de armazenamento;
- 3.2.5.10 - Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos após assinarem;
- 3.2.5.11 - Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 3.2.5.12 - Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL;
- 3.2.5.13 - Deve possibilitar a inclusão de certificado A1 padrão ICP-Brasil vinculado ao usuário, para que o mesmo possa assinar de diferentes dispositivos, sem necessidade de instalação do certificado na máquina;
- 3.2.5.14 - Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;
- 3.2.5.15 - Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.2.5.16 - Possibilitar gerar a numeração automática dos documentos por sequencial para cada tipo de documento identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 3.2.5.17 - Permitir informar número do documento manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados;
- 3.2.5.18 - Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do documento;
- 3.2.5.19 - Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
- 3.2.5.20 - Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados;
- 3.2.5.21 - Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados;
- 3.2.5.22 - Permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 3.2.5.23 - Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 3.2.5.24 - Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 3.2.5.25 - Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 3.2.5.26 - Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 3.2.5.27 - Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 3.2.5.28 - Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré- configuráveis;
- 3.2.5.29 - Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 3.2.5.30 - Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 3.2.5.31 - Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 3.2.5.32 - Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 3.2.5.33 - Permitir que os documentos possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 3.2.5.34 - Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 3.2.5.35 - Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 3.2.5.36 - Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2 e Windows AD, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 3.2.5.37 - Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 3.2.5.38 - Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 3.2.5.39 - Possibilitar a elaboração de documentos Legislativos e outros documentos em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 3.2.5.40 - Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 3.2.5.41 - O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;



- 3.2.5.42 - O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 3.2.5.43 - Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 3.2.5.44 - Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com mapa online gratuito;
- 3.2.5.45 - Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 3.2.5.46 - Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.2.5.47 - Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 3.2.5.48 - Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 3.2.5.49 - Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.2.5.50 - Permitir classificação dos processos/documentos;
- 3.2.5.51 - Controlar a transferência de processo/documento com emissão de comprovante;
- 3.2.5.52 - Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.5.53 - Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.5.54 - Emitir etiquetas de protocolo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.5.55 - Emitir comprovante de protocolização do processo/documento;
- 3.2.5.56 - Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.2.5.57 - Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, status, números de protocolo e datas de protocolo;
- 3.2.5.58 - Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
- 3.2.5.59 - Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.2.5.60 - Controle de visibilidade e acesso aos processos por meio dos níveis de acesso;
- 3.2.5.61 - Possuir configuração de prazo em dias úteis e dias corridos;
- 3.2.5.62 - O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.2.5.63 - Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.2.5.64 - Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 3.2.5.65 - Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.2.5.66 - Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.2.5.67 - Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 3.2.5.68 - Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 3.2.5.69 - Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo", onde deve conter o nome do documento, sua numeração, autoria, status e status de assinatura.
- 3.2.5.70 - O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.

3.2.6 – FUNÇÃO GESTÃO DA LEGISLAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS LEGAIS

- 3.2.6.1 - O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser, com função administrativa disponível para a Câmara Municipal, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara através de senha individualizada;
- 3.2.6.2 - A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;



- 3.2.6.3 - O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;
- 3.2.6.4 - Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;
- 3.2.6.5 - Rotina de Log, com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;
- 3.2.6.6 - Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;
- 3.2.6.7 - O sistema deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato;
- 3.2.6.8 - A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;
- 3.2.6.9 - O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.
- 3.2.6.10 - O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.
- 3.2.6.11 - O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA o seu fornecimento, sem custo para o Município;
- 3.2.6.12 - O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;
- 3.2.6.13 - Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;
- 3.2.6.14 - O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;
- 3.2.6.15 - A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;
- 3.2.6.16 - Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;
- 3.2.6.17 - Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;
- 3.2.6.18 - Emissão de relatórios diversos dos atos;
- 3.2.6.19 - Emissão de gráficos dos atos;
- 3.2.6.20 - Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;
- 3.2.6.21 - A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;
- 3.2.6.22 - Sistema de controle da disponibilização ou não dos atos na função de acesso ao público.

3.2.7 – FUNÇÃO DE PORTARIA/RECEPÇÃO

- 3.2.7.1 - Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;
- 3.2.7.2 - O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;
- 3.2.7.3 - Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, órgão ou entidade que representa;
- 3.2.7.4 - O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam de alta resolução integrada ao sistema;
- 3.2.7.5 - O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;
- 3.2.7.6 - O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;
- 3.2.7.7 - O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;
- 3.2.7.8 - O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, data, hora, e local da visita;
- 3.2.7.9 - Sistema com operação via browser, com interface web;
- 3.2.7.10 - Emissão de relatórios diversos;
- 3.2.7.11 – O sistema deverá permitir a comunicação com tecnologia de biometria facial, através de API (Interface de Programação de Aplicações) fornecido pela fornecedora do software e leitor biométrico facial.

3.2.8 – FUNÇÃO GABINETES PARLAMENTARES

- 3.2.8.1 - Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao processador de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;
- 3.2.8.2 - Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.2.8.3 - Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;
- 3.2.8.4 - Esta função deverá possuir relatórios gerenciais;



- 3.2.8.5 - Permitir a abertura da tela de conversa do Whatsapp web a partir do número de telefone do respectivo cadastro;
- 3.2.8.6 - Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line para identificação do endereço do cidadão;
- 3.2.8.7 - Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;
- 3.2.8.8 - Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas online para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;
- 3.2.8.9 - Possuir link com o Instagram e o Facebook, para a realização das postagens automaticamente no próprio sistema, naquela rede social, bem como permitir o agendamento das mesmas;
- 3.2.8.10 - Possuir Integração com calendários compatíveis com sistema operacional Android, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete, podendo realizar o envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;
- 3.2.8.11 - Possuir função de consultas de documentos e problemas;
- 3.2.8.12 - Possuir função de emissão de relatórios gerenciais.

3.2.9 – FUNÇÃO OUVIDORIA

- 3.2.9.1 - Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolos e tramitações processuais administrativas;
- 3.2.9.2 - Permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis;
- 3.2.9.3 - Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou o centro de custos recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail;
- 3.2.9.4 - Permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo;
- 3.2.9.5 - Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara;
- 3.2.9.6 - Possibilitar que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
- 3.2.9.7 - Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações;
- 3.2.9.8 - Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada centro de custo;
- 3.2.9.9 - Emitir relatórios gerenciais;
- 3.2.9.10 - Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento;
- 3.2.9.11 - Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o centro de custo de origem e destino poderão visualizar suas informações;
- 3.2.9.12 - Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação;
- 3.2.9.13 - Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet;
- 3.2.9.14 - Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
- 3.2.9.15 - Possibilitar informar ao requente a cada trâmite do processo, através de e-mail;
- 3.2.9.16 - Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

3.2.10 – FUNÇÃO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

- 3.2.10.1 - Permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web;
- 3.2.10.2 - Possuir menu para perguntas mais frequentes;
- 3.2.10.3 - Possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação;
- 3.2.10.4 - Possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos;
- 3.2.10.5 - Possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos;
- 3.2.10.6 - Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos;
- 3.2.10.7 - Gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos;
- 3.2.10.8 - Permitir anexar arquivos nos pedidos de informação;
- 3.2.10.9 - Possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página;
- 3.2.10.10 - Deverá estar disponível no site da Câmara, podendo ser através de um link.



3.3 – SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.3.1 - A disponibilização da licença dos softwares, implantação, configuração, customização, habilitação do sistema para uso, e modelagem dos processos através do BPMN nativo no Software de Gestão;

3.3.2 - Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas disponibilizados em datacenter em nuvem (próprio ou terceirizado) e administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,50%, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE;

3.3.2.1 - No caso de a empresa CONTRATADA utilizar provedor de datacenter em nuvem terceirizado, fica de responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todos os custos relativos à manutenção da mesma durante a vigência contratual relativa a este serviço;

3.3.2.2 - A infraestrutura em nuvem deve prover proteção contra-ataques de negação de serviço distribuído (DDoS); usos abusivos comuns na Web, que podem afetar a disponibilidade do sistema, comprometer a segurança dos dados ou consumir recursos computacionais em excesso; e ataques comuns, como injeção de linguagem de consulta estruturada (SQL) e desenvolvimento de scripts multiplataforma;

3.3.2.3 - A infraestrutura em nuvem deve utilizar uma rede privada para comunicação entre seus componentes, limitando-a entre apenas os componentes que necessitam da mesma;

3.3.2.4 - O armazenamento dos arquivos deve estar localizado em território brasileiro;

3.3.2.5 - O usuário raiz, com permissão de acesso total a todos arquivos e configurações da infraestrutura em nuvem, deverá ser registrado em nome da CONTRATANTE;

3.3.2.6 - A capacidade disponibilizada para armazenamento dos arquivos em nuvem do software de gestão não poderá ser inferior a 5TB (Cinco Terabytes);

3.3.2.7 - A cópia de segurança dos arquivos deverá ser realizada através de replicação em tempo real, de forma automatizada, para ambiente isolado de armazenamento a longo prazo;

3.3.2.8 - A CONTRATADA deverá fornecer relatórios descritivos do tamanho total dos arquivos armazenados e do tamanho total dos arquivos acessados;

3.3.2.8.1 - A CONTRATADA deverá notificar previamente a CONTRATANTE, imediatamente ao atingir 70% (setenta por cento) da ocupação do espaço de armazenamento total contratado, a fim de prevenir instabilidades e falhas nos sistemas contratados.

3.3.3 - Migração/transferência total dos dados existentes:

3.3.3.1 - O serviço de migração dos dados, consiste na migração/transferência dos dados atuais, relativos aos processos legislativos, votações, legislação, processos administrativos, site e GED/SIGAD, dos bancos de dados da CMSM, e migrados para o banco de dados da(s) CONTRATADA(S), em ambiente específico, compreendendo os sistemas Città e Site dos quais a CONTRATADA deverá ter o conhecimento através de Visita Técnica, ou declaração de pleno conhecimento;

3.3.3.2 - A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento dos bancos de dados ou das credenciais de acesso aos bancos de dados dos sistemas que serão migrados para os novos;

3.3.3.3 - A migração por fazer parte dos Serviços de Implantação, será cobrada no valor da implantação;

3.3.3.4 - O prazo para migração dos dados deverá seguir o quadro 4 do item 3.7;

3.3.4 - Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, serão cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município.

3.3.5 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, serão cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) Modelagem dos processos;

b) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

c) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

d) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

e) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CMSM.

3.3.5.1 - O serviço de modelagem dos Processos, compreende a análise do Regimento Interno, Prática e rotinas do Processo Legislativo, Administrativo e sessões, e a modelagem gráfica no próprio sistema contratado através da Metodologia BPMN (Business Process Management Notation), para fins de gerenciamento do processo eletrônico, definição dos fluxos, tarefas, responsabilidades e prazos;

3.3.5.1.1 - A modelagem dos Processos deve ser realizada pela CONTRATADA, juntamente com a equipe de técnicos da CONTRATANTE, dos respectivos setores responsáveis pelos processos, utilizando seu próprio software nativo;

3.3.5.1.2 - Não haverá limite de número mínimo ou máximo de processos a serem modelados, sendo de acordo com a necessidade da CMSM;



3.3.5.2 - A escolha da metodologia BPMN (Business Process Management Notation) se justifica por ser uma metodologia de padrão internacional de modelagem de processos, e se assemelha muito à metodologia atualmente utilizada pela Câmara atualmente para controle dos fluxos dos processos;

3.3.5.3 – O BPMN é amplamente divulgado pelo TCU (Tribunal de Contas do Estado) na página <https://contas.tcu.gov.br/ead/course/search.php?search=Mapeamento+de+Processos+de+Trabalho+com+BPM+N+e+Bizagi>. Assim como CGU (Controladoria Geral da União) orienta a utilização de BPMN para modelagem de processos conforme segue: <https://www.gov.br/cgu/ptbr/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/mapeamento-de-processos>. Da mesma forma o TRF5 (Tribunal Regional Federal da 5ª Região) faz uso da metodologia, conforme segue: <https://govti.trf5.jus.br/gestao-de-processos/processos>.

A modelagem através do BPMN permite que qualquer alteração de fluxo de processos ou mudança de etapas, não necessite da alteração no código fonte do sistema, com isso proporcionando agilidade e economia na gestão dos processos pois não será necessário o pagamento de horas técnicas para alterações nos processos;

3.3.6 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;

3.3.7 - A empresa CONTRATADA e os membros de sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas;

3.3.8 - Os bancos de dados SQL devem estar dispostos em múltiplas instâncias do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), com replicação automática dos dados entre elas;

3.3.9 - O banco de dados é de propriedade da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA a administradora do mesmo durante o período de vigência contratual, sendo que em caso de término ou rescisão contratual, os dados devem ser disponibilizados à CONTRATANTE;

3.3.10 - Em caso de falha de uma instância de banco de dados, as demais instâncias devem assumir a carga automaticamente, sem prejuízos ao desempenho e à segurança dos dados;

3.3.11 - Cópias de segurança dos bancos de dados SQL devem ser realizadas de forma automatizada em frequência de até 2 horas;

3.3.12 - O armazenamento de documentos gerados pelo sistema e arquivos anexados deve possuir versionamento automático e exclusão lógica no caso de substituição/exclusão do arquivo respectivo, a fim de manter histórico do arquivo e garantir a integridade dos dados;

3.3.13 - Os documentos gerados pelo sistema e arquivos anexados devem ser replicados em tempo real, de forma automatizada, para ambiente isolado de armazenamento a longo prazo como cópia de segurança;

3.3.14 - A CONTRATADA deve fornecer à CONTRATANTE a capacidade de realizar novas cópias de segurança dos bancos de dados, documentos e arquivos em geral de forma manual conforme a necessidade;

3.3.15 - As atualizações das versões das funções do sistema deverão ser realizadas sem a necessidade da interrupção da utilização dos mesmos por parte dos usuários;

3.3.16 - A CONTRATADA deverá disponibilizar as versões mais recentes evolutivas e corretivas, sem custo adicional, sendo este suportado pelo serviço de Manutenção Mensal, conforme contratação;

3.3.17 - O controle e execução dos scripts de bancos de dados (SQL) necessários para as atualizações das versões das funções dos sistemas devem ser realizados de forma automatizada;

3.3.18 - Somente serão efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

3.3.19 - As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa CONTRATADA para aprovação e início da solicitação;

3.3.20 - A CONTRATADA obriga-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as demais legislações aplicáveis à proteção de dados pessoais, bem como as normas, políticas e procedimentos internos da CONTRATANTE relacionados à privacidade e proteção de dados, sempre no âmbito das atividades previstas neste instrumento;

3.3.20.1 - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados e subordinados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

3.3.20.1.1 - A CONTRATADA deverá exigir dos seus trabalhadores e suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

3.3.20.1.2 - A CMSM poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;

3.3.20.2 - Os dados pessoais tratados somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

3.3.20.3 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo



aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

3.3.20.4 - Os dados pessoais tratados somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

3.3.20.5 - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CMSM, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca de dados pessoais para cumprimento da Lei Federal nº 13. 709, de 14 de agosto de 2018, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

3.3.20.6 - O(s) Banco(s) de dados formado(s) a partir de contrato(s) administrativo(s), notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;

3.3.20.6.1 - O(s) referido(s) banco(s) de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela CMSM nas hipóteses previstas na LGPD;

3.3.20.7 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

3.3.21 – Para ambas as funcionalidades do software de gestão, nos cenários em que um processo possua múltiplos documentos vinculados, oriundos de diferentes setores, o mecanismo de encaminhamento deverá garantir a transmissão automática e integral de todos os arquivos associados ao processo, de forma consolidada, ao destinatário ou unidade de destino, eliminando a necessidade de envio individualizado ou intervenção manual;

3.3.22 - O software de gestão deverá prover, no momento do encaminhamento, a opção de seleção do destino, permitindo ao usuário definir se o documento será direcionado à unidade organizacional (setor) ou a um usuário específico vinculado a essa unidade.

3.4 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

3.4.1 - A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos / funções, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

3.4.2 - As turmas poderão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma comportará a totalidade dos funcionários dos gabinetes e setores por área de aplicação;

3.4.3 - Os treinamentos dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede da CMSM, em horário de expediente, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

3.4.4 - Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação aos usuários para cada módulo do sistema;

3.4.5 - O número dos servidores a serem capacitados obedecerá ao quadro 1 a seguir disposto:

Quadro 1

Lote 1: Website	Nº de Usuários
Painel/administração de permissões de acesso, criação de contas de e-mail, acesso FTP.	5
Publicação de notícias.	10
Publicação de relatórios ou processos que precisem ser publicados manualmente, através de anexação de arquivo.	15
Lote 2: Sistema de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo	Nº de Usuários
Processos Legislativos	Ilimitado
Processos Administrativos	Ilimitado
Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Comissões	Ilimitado
Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED/SIGAD	Ilimitado
Gestão da Legislação e Consolidação de Atos Legais	Ilimitado
Portaria e Recepção	Ilimitado
Gabinetes Parlamentares	Ilimitado
Ouvidoria	Ilimitado
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	Ilimitado



3.4.6 - O suporte presencial deve ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a CONTRATANTE;

3.4.7 - A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

3.4.8 - Todos os treinamentos deverão ser realizados por profissionais capacitados, e sem que haja qualquer custo para a CMSM;

3.4.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar manual explicativo do sistema em arquivo PDF ou arquivo audiovisual.

3.5 SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE

3.5.1 - O suporte técnico será prestado dentro do horário regular de funcionamento da CMSM, ressalvadas as situações de urgência que demandem atendimento extraordinário em dias de realização de sessões plenárias, quando poderá haver solicitação de suporte fora do expediente;

3.5.2 - O suporte técnico deverá ser prestado por profissional devidamente qualificado e treinado de acordo com a função do sistema implantado na CMSM;

3.5.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante o processo de levantamento para a implantação, migração, customização, e outras tarefas que se fizerem necessárias;

3.5.4 - O atendimento, após a fase citada no item 3.5.3, deverá ser realizado via Help Desk / Service Desk: Portal do Cliente (Web), ou E-mail (Suporte via endereço de e-mail dedicado, com abertura automática de tickets), ou Chat online, ou Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CMSM;

3.5.4.1 – Se optar por sistema de Help Desk, o mesmo deverá permitir interface para abertura, controle, acompanhamento e histórico dos chamados por parte da CONTRATANTE;

3.5.5 - Independente da forma de atendimento adotada, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios e indicadores sempre que solicitados, com os principais indicadores de desempenho do suporte, tais como: Volume total de chamados, chamados por prioridade/categoria, tempo médio de atendimento (resposta e resolução), principais problemas identificados e soluções aplicadas;

3.5.6 - A CONTRATADA deverá assumir toda a responsabilidade trabalhista, responsabilizando-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, 13º salário, férias, licenças, seguros, vale transporte, vale alimentação, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros, de todos os seus funcionários;

3.5.7 – A CONTRATADA deverá realizar os serviços técnicos especializados de suporte, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso do sistema e sua(s) licença(s);

3.5.8 - O grau de prioridade, assim como o tempo de espera da resolução dos chamados deverão seguir o quadro 2:

Quadro 2 – Tempo de Resolução dos Chamados

Prioridade	Definição / Exemplo	Tempo Máx. Resposta	Tempo Máx. Resolução
Crítico	Sistema indisponível (fora do ar) ou funcionalidade essencial (ex.: votações, plenário, licitações, site fora do ar, ou função indispensável do site fora do ar) inoperante, impedindo o trabalho.	30 minutos	2 (duas) horas úteis
Alto	Funcionalidade importante com falha, mas com alternativa de trabalho paliativa. Impacto significativo para um grupo de usuários. (lentidão excessiva em um módulo, erro em funcionalidade específica de processo administrativo ou falha na geração de relatório não emergencial).	1 hora útil	4 (quatro) horas úteis
Médio	Problema em funcionalidade não crítica, afetando um ou poucos usuários. Dúvidas complexas sobre o uso do sistema.	4 (quatro) horas úteis	16 (dezesesseis) horas úteis (dois dias úteis)



Baixo	Dúvidas simples, solicitações de informação, problemas estéticos sem impacto na operação.	8 (oito) horas úteis	24 horas úteis (três dias úteis - ou no próximo pacote de atualizações)
-------	---	----------------------	---

3.6 PROVA DE CONCEITO OU DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

- a) A prova de conceito consiste na avaliação técnica do software e serviços ofertados, para comprovação se os mesmos atendem aos requisitos mínimos necessários para o início da execução dos serviços e necessidades da CONTRATANTE, bem como garantir que o produto ofertado pela LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, possua as características mínimas exigidas e terá condições de entregar todos os requisitos do edital ao final do prazo de implantação;
- b) A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito do SISTEMA de forma presencial (nas dependências da CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) O SISTEMA deverá ser disponibilizado na nuvem (cloud), não necessitando de infraestrutura do CONTRATANTE, com exceção dos links de comunicação, sendo responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR a montagem do ambiente necessário para que seja realizada a Prova de Conceito na sua totalidade;
- d) A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deve disponibilizar o acesso de todas as funcionalidades do SISTEMA necessárias para a homologação dos técnicos da CONTRATANTE. Caso sejam necessárias licenças para realização desta etapa a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá disponibilizar as licenças sem quaisquer custos para o CONTRATANTE;
- e) A Prova de Conceito do SISTEMA consiste na comprovação do atendimento, do Software/Aplicativo da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, de 100% (cem por cento) dos requisitos da Planilha de Avaliação Técnica. Essa porcentagem justifica-se uma vez que estão contempladas somente as principais funcionalidades que a CMSM necessitará;
- f) A Prova de Conceito do SISTEMA será conduzida pelos Técnicos da CONTRATANTE, com a participação de pelo menos três servidores, de setores diversos e envolvidos nas funções do contrato e dos sistemas atuais, designados pela Secretaria de Gestão e Administração para a avaliação do mesmo;
- g) Na Prova de Conceito do SISTEMA, a operação do SISTEMA deve demonstrar que existe viabilidade na execução das diversas rotinas do SISTEMA em tempos que não impeçam a operacionalidade interna e externa das Áreas do CONTRATANTE, no que se refere ao Objeto a ser contratado;
- h) Durante a demonstração da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, os Técnicos da CONTRATANTE avaliarão as funcionalidades listadas, a fim de verificar o atendimento dos Requisitos Técnicos;
- i) Caso os Técnicos da CONTRATANTE verifiquem que a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR não atende a 100% dos Requisitos Técnicos da Planilha de Avaliação Técnica, a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR será desclassificada. No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda;
- j) Não será homologado o licitante que não atender a 100% (cem por cento) dos requisitos da Planilha de Avaliação Técnica;
- k) O CONTRATANTE pode, a seu critério e sem aviso prévio, promover diligências em relação a dúvidas surgidas durante a Prova de Conceito do SISTEMA, com o objetivo de esclarecer pontos ou complementar o processo;
- l) Na Prova de Conceito do SISTEMA, para cada Requisito avaliado, quando apropriado, são capturadas uma ou mais telas e outros documentos, que comprovem o cumprimento do Requisito, no nível necessário. Este material gerado é utilizado para posterior validação por parte dos Técnicos da CONTRATANTE e se torna parte integrante do dossiê do processo de contratação, se tornando público para os interessados;
- m) Cada teste será executado individualmente, podendo um mesmo teste ser aplicado para mais de um item da especificação, nestes casos uma única execução do teste servirá para a comprovação do atendimento dos itens de especificação em questão;
- n) Eventuais instalações, correções, parametrizações, complementações ou adequações no SISTEMA, realizadas durante a Prova de Conceito do SISTEMA são de inteira responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, não tendo custos adicionais para o CONTRATANTE;



o) Todos os custos decorrentes da entrega, instalação e funcionamento do SISTEMA, para a Prova de Conceito do SISTEMA, referentes a pessoal, deslocamento, alimentação, transporte e estadia são por conta da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.

p) Ao final da Etapa de Homologação do SISTEMA, a CONTRATANTE emite um Termo de Homologação, para sua Área de Licitações, possibilitando as necessárias publicações e o seguimento do Processo Licitatório para a Etapa de Contratação da SOLUÇÃO;

q) O Termo de Homologação não tem caráter de Atestado de Capacidade Técnica;

r) O Termo de Homologação não exime a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR das responsabilidades sobre:

- O perfeito funcionamento do SISTEMA;
- A continuidade no atendimento a todos os Requisitos constantes desta PLANILHA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA, do TERMO DE REFERÊNCIA e dos demais anexos que compõe este EDITAL no decorrer do tempo;
- O aparecimento de quaisquer não funcionamentos, desatendimentos e vícios ocultos, pré-existentes à Etapa de Contratação da SOLUÇÃO ou introduzidos posteriormente à Etapa de Contratação da SOLUÇÃO, por qualquer tipo de Versionamento, Manutenção ou Customização, os quais devem ser corrigidos, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, exceto no caso em que a causa do surgimento do problema seja o próprio CONTRATANTE.

Quadro 3 – Planilha de Avaliação Técnica

FUNÇÃO DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis.	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	() Sim () Não
2	Perfil administrador.	1.O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2.O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sob sua responsabilidade.	() Sim () Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1 O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	() Sim () Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição ou gabinete.	1.O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo. 2.O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	() Sim () Não
5	Permitir relacionar um plano de classificação de documento (PCD) a um tipo de processo.	1.O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos (PCD) a um tipo de processo.	() Sim () Não
6	Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores.	1. O técnico deve mostrar a diferença de cadastro entre um vereador e um servidor.	() Sim () Não
7	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation).	1.O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de proposição PROJETO DE LEI.	() Sim () Não



8	Possibilitar a Configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	1.O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes. 2.O técnico deverá demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente. 3.O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições. 4.O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado. 5.O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.	() Sim () Não
9	Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	1.O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, de uma redação final, de uma agenda/pauta de sessão, uma agenda/pauta de comissão e uma ata de reunião de plenária e de comissão no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular. 2.O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
10	Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico.	1.O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição.2.O técnico deve mostrar a conferência desta proposição através do código chave na página pública.	() Sim () Não
11	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	1.O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real.2.O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que está sendo editado em tempo real.3.O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	() Sim () Não
12	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenado sem estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	1.O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição. 2.O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações de uma proposição: Tipo de proposição; Ementa; Data da elaboração; Autor/coautor; Justificativa.	() Sim () Não
13	Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com ferramenta de mapa online gratuito, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma.	1.O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no mapa. 2.O mapa deve ser mostrado dentro do sistema.	() Sim () Não
14	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do	1.O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL. 2.O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de	() Sim () Não



	formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, Inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.	várias proposições ao mesmo tempo. 3.O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo. 4.O técnico deve mostrar uma assinatura através de um certificado A1 padrão ICP-Brasil adicionado no sistema.	
15	Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado.	1.O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos. 2.O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso.	() Sim () Não
16	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes.	1.O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor. 2.O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição. 3.O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado. 4.O técnico deve mostrar a configuração e utilização do assinante padrão da repartição, e sempre que elaborar um documento pela repartição o mesmo deve ser adicionado automaticamente como assinante. Deve cadastrar uma pessoa diferente do seu usuário e demonstrar que o mesmo é adicionado automaticamente como assinante durante uma elaboração de documento.	() Sim () Não
17	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor.	1.O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2.O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	() Sim () Não
18	Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionadas com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas.	1.O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2.O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal. 3.O Técnico deve mostrar a visualização dos documentos vinculados e relacionados ao processo principal em formato de visualização em ÁRVORE. 4.Na Árvore deve conter o nome de cada documento, sua numeração, autoria, status e assinatura.	() Sim () Não
19	Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma.	1.O técnico deve mostrar o histórico da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa. 2.O técnico deve mostrar a timeline com visualização gráfica.	() Sim () Não
20	Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos legislativos	1.O técnico deve mostrar um ambiente que mostre todos os processos dentro do sistema.	() Sim () Não



	sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para a função específica, quando realizada a abertura de um processo.	2.O técnico deve mostrar a abertura de um processo, sendo que o sistema deve direcionar o mesmo para função correta conforme o tipo de processo selecionado.	
21	Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária.	1. O técnico deve mostrar o encaminhamento de proposições a uma sessão com o espaço da sessão vindo de forma automática conforme configurado em seu fluxo.	() Sim () Não
22	Elaboração automática do texto da AGENDA da Sessão, permitindo a sua edição e complementação.	1.O técnico deve mostrar a geração do texto da sessão automaticamente, trazendo as proposições que foram encaminhadas em seus respectivos espaços. 2.O técnico deve mostrar a possibilidade de editar e complementar a agenda no editor de texto online.	() Sim () Não
23	Possuir função de geração da redação final da proposição.	1. O técnico deve mostrar a elaboração da redação final no qual deve conter o texto da proposição inicial.	() Sim () Não
24	Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão.	1.O técnico deve mostrar a elaboração da ATA da sessão, no qual deve conter o resultado das votações das proposições contendo a identificação do voto de cada parlamentar. 2.O técnico deve mostrar também, os registros do uso dos espaços de pronunciamentos.	() Sim () Não
25	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos das proposições onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	() Sim () Não
26	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	() Sim () Não
27	Possibilitar a execução de tarefas em lote.	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa.	() Sim () Não
28	Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
29	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica e completa do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	() Sim () Não
30	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	1. O técnico deve abrir a visualização da árvore de documentos de um processo, onde deve constar toda a estrutura de anexos e documentos relacionados, e exibir os PDF's selecionados na lateral.	() Sim () Não
31	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não



32	Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1.O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura onde na mesma deve constar o IP e a geolocalização do assinante.	() Sim () Não
33	Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazos vencidos e a vencer.	1. O técnico deve mostrar o dashboard com as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	() Sim () Não
34	Na tela de visualização do processo, deve ser possível acessar a timeline gráfica de sua tramitação, visualização do mapa caso tenha sido adicionada uma localização, sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa, justificativa e árvore de documentos.	1.O técnico deve abrir um processo e mostrar que o mesmo contem no mínimo as seguintes informações: timeline gráfica de sua tramitação, visualização do mapa caso tenha sido adicionada uma localização, sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa, justificativa e árvore de documentos.	() Sim () Não
35	Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição e cor para facilitar a visualização de eventos.	1.O técnico deve abrir um cadastro de tipo de agenda, onde deve demonstrar o cadastramento da mesma, incluindo descrição e cor da agenda. 2.O técnico deve criar um evento para a agenda, onde deve inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários. 3.O técnico deve mostrar a visualização da agenda em formato de calendário gráfico, onde mostre todos os eventos distintos pela cor do tipo da agenda, possibilitando a visualização de mais informações ao clicar em cima do evento	() Sim () Não
36	Possuir cadastro de avisos, onde o mesmo deve conter a data de publicação do aviso, sua descrição (podendo a mesma utilizar formatação de texto, como negrito, itálico, riscado, inserção de tabelas), o prazo de visualização do aviso, e possibilidade de vincular a um documento do sistema. Os avisos devem ficar visíveis a todos os usuários da função, e caso tenham documentos vinculados, deve ser possível acessar os mesmos.	1.O técnico deve mostrar o cadastro de aviso, onde deve informar uma descrição e mostrar a utilização da formatação de texto, inserir um prazo de visualização, data de publicação e vínculo com documento que esteja tramitando do sistema. 2. O técnico deve mostrar os avisos lançados e visíveis para os usuários, e abrir o documento vinculado ao aviso.	() Sim () Não
37	Na timeline, possuir funcionalidade de atalhos de tarefas que possam ser executadas a qualquer momento, sendo que as mesmas não interferem no fluxo que já está em andamento. Os atalhos só devem ficar disponíveis para os responsáveis configurados nas tarefas.	1.O técnico deve mostrar o cadastramento de tarefas como atalhos; 2.O técnico deve demonstrar a utilização dos atalhos cadastrados, onde os mesmos devem aparecer na timeline e quando executadas, as tarefas devem ser registradas na linha do tempo e não devem interferir na tramitação do fluxo em andamento.	() Sim () Não
38	Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e	1.O técnico deve demonstrar a criação dos fluxos para pauta/agenda de sessões e comissões,	() Sim () Não



	comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.	redação final e proposições, através de modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema. 2.O técnico deve adicionar um fluxo simples para demonstração onde o mesmo deve: -Elaborar -Gerar número -Assinar -Protocolar -Encaminhar para presidência -Gera um documento novo vinculado -Conclui -Arquiva	
39	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela.	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS. 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari para constatar que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	() Sim () Não
40	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente.	O técnico deve se cadastrar o e-mail para acompanhar uma proposição. O técnico deve mostrar o recebimento de um e-mail de movimentação do processo.	() Sim () Não
41	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Esta função deverá ser integrada de forma on-line com a função de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados.	1. O técnico deve mostrar que toda movimentação realizada nos processos que estão publicados no portal, fiquem disponíveis no portal de forma automática sem a necessidade de inserção manual de informações.	() Sim () Não
42	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.	1.O técnico deve mostrar as proposições vinculadas a um processo, assim como seus documentos, anexos e movimentações em formato de árvore de documentos. Na árvore de documentos, devem conter as seguintes informações de cada documento: Autor; Título; Status do documento, Status de assinatura. 2.O técnico deve mostrar uma listagem de todas as proposições publicadas que estão em tramitação na Casa. 3.O técnico deve mostrar a exportação da listagem dos documentos/proposições nos formatos: PDF, TXT E DOC.	() Sim () Não
43	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização e da atuação do parlamentar integrado ao mapa online gratuito.	1.O técnico deve mostrar o perfil de um parlamentar, onde nele deve constar o histórico de cargos legislativos, biografia e redes sociais. 2.O técnico deve mostrar a área de atuação do parlamentar, onde deve mostrar caso tenha sido cadastrado, os processos que estão vinculados ao mapa online gratuito. 3.O técnico deve mostrar o gráfico de proposições apresentadas pelo parlamentar.	() Sim () Não
44	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possibilitar a consulta de documentos por	1.O técnico deve mostrar a consulta dos documentos que constam em uma sessão. 2.O técnico deve mostrar a consulta de documentos	() Sim () Não



	Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.	por autor, ano, número do protocolo/documento e situação.	
45	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE.	1.O técnico deve mostrar os vídeos vinculados a determinada sessão. 2.O técnico deve mostrar a vinculação de vídeos nos pronunciamentos dos parlamentares.	() Sim () Não
46	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.	1.O técnico deve mostrar o relatório de presença de uma sessão. 2.O técnico deve mostrar o relatório de votação de uma proposição, contendo o nome dos parlamentares, seus votos, hora da votação, resultado final e o tipo de votação.	() Sim () Não
47	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir a visualização de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma.	1.O técnico deve mostrar o historio da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa. 2.O técnico deve mostrar a timeline com visualização gráfica.	() Sim () Não
48	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma.	1.O técnico deve mostrar a consulta das bancadas no portal web. 2.O técnico deve mostrar os integrantes das bancadas vinculados no sistema. 3.O técnico deve mostrar a consulta de documentos elaborados pelas bancadas.	() Sim () Não
49	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.	1.O técnico deve mostrar a consulta das comissões no portal web. 2.O técnico deve mostrar os integrantes das comissões vinculados no sistema. 3.O técnico deve mostrar a consulta de documentos elaborados pelas comissões. 4.O técnico deve mostrar a consulta das sessões, pautas, presenças e votações das comissões.	() Sim () Não
50	Tecnologia de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos legislativos e administrativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, votações, situação atual.	1.O técnico deve ativar o Assistente de IA e demonstrar a consulta de processos na parte privada do sistema e na parte pública, disponível no Portal Legislativo para consulta pública das proposições. 2.O técnico deve demonstrar a interação com a Assistente de IA, solicitar informações relativas ao processo. 3.Possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural.	() Sim () Não
51	A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional.	1.O técnico deverá demonstrar a possibilidade de alternar a integração com no mínimo as Inteligência Artificiais ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek.	() Sim () Não
52	O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso"	1.O técnico deverá demonstrar ao realizar a interação com a Assistente de Inteligência artificial,	() Sim () Não



	(prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública.	que as respostas aos prompts estão parametrizadas no contexto da gestão pública.	
53	Assistente de elaboração da ementa e da justificativa dos documentos.	1 – O técnico deverá demonstrar a funcionalidade da assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração da justificativa dos documentos, gerando a partir da IA Generativa os respectivos textos e inserindo na tela dos documentos.	() Sim () Não

FUNÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis.	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS. 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	() Sim () Não
2	Perfil administrador.	1.O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2.O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobre sua responsabilidade.	() Sim () Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1. O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	() Sim () Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição.	1. O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo. 2. O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	() Sim () Não
5	Permitir relacionar um plano de classificação de documento (PCD) a um tipo de processo.	1. O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos (PCD) a um tipo de processo.	() Sim () Não
6	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation).	1.O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de processo de REQUERIMENTO DE FÉRIAS com no mínimo as seguintes fases: Elaboração, Assinatura Digital, Encaminhamento ao protocolo para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes; Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do documento; Encaminhamento para gabinete da presidência para despacho; Elaboração do despacho pela presidência; Encaminhar para o setor de recursos humanos; Elaboração da portaria concedendo as férias; Publicação da portaria no portal; Concluir; Arquivar.	() Sim () Não
7	Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	1.O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente. 2.O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições.	() Sim () Não



		3.O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado.	
8	Possibilitar a elaboração de matérias e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	1.O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular. 2.O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
9	Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos.	1.O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição. 2.O técnico deve mostrar a conferência desta proposição através do código chave na página pública.	() Sim () Não
10	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de um parecer através do editor de texto online quando solicitado no fluxo do processo.	() Sim () Não
11	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	1.O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real. 2.O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que está sendo editado em tempo real. 3.O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	() Sim () Não
12	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações: Tipo de proposição; descrição; Data da elaboração; Autor/coautor; Justificativa.	() Sim () Não
13	Possibilitar, em determinados tipos de matérias, a integração com mapa online gratuito, para identificação da localização da matéria e visualização pela mesma plataforma.	O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no mapa online gratuito. O mapa online gratuito deve ser mostrado dentro do sistema.	() Sim () Não
14	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CadES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.	1.O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL. 2.O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo. 3.O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.	() Sim () Não
15	Permitir controle de visibilidade de	1.O técnico deverá mostrar a visibilidade de	() Sim () Não



	documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado.	documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos. 2.O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso	
16	A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial para cada TIPO DE MATÉRIA.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de dois ou mais tipos de documentos onde os mesmos devem ter numerações diferentes.	() Sim () Não
17	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil.	1.O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor. 2.O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição. 3.O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.	() Sim () Não
18	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor.	1.O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2.O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	() Sim () Não
19	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.	1. O técnico deve demonstrar as transferências realizadas dos documentos emitindo um comprovante da atividade.	() Sim () Não
20	Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação e emitir comprovante de protocolização do processo.	1.O técnico deve mostrar a impressão do comprovante de protocolo. 2.O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	() Sim () Não
21	No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada.	1. O técnico deve mostrar a funcionalidade no sistema onde o mesmo possa pesquisar e verificar através de semelhança se já existe um processo tramitando na Casa.	() Sim () Não
22	Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas.	1.O técnico deverá mostrar relacionamento entre duas proposições. 2.O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.	() Sim () Não
23	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos dos documentos onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	() Sim () Não
24	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	() Sim () Não
25	Possibilitar a execução de tarefas em lote.	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa.	() Sim () Não
26	Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
27	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não
28	Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar o IP e geolocalização	() Sim () Não



	assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	do assinante.	
29	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	1. O técnico deve abrir a visualização da árvore de documentos de um processo, onde deve constar toda a estrutura de anexos e documentos relacionados, e exibir os PDF's selecionados na lateral.	() Sim () Não
30	Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica completo do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	() Sim () Não
31	Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	1. O técnico deve mostrar o Dashboard com as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	() Sim () Não
32	Tecnologia de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos legislativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, votações, situação atual.	1. O técnico deve ativar o Assistente de IA e demonstrar a consulta de processos na parte privada do sistema e na parte pública, disponível no Portal Legislativo para consulta pública das proposições. 2.O técnico deve demonstrar a interação com a Assistente de IA solicitando informações relativas ao processo. 3. possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural.	() Sim () Não
33	A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional.	1.O técnico deverá demonstrar a possibilidade de alternar a integração com no mínimo as Inteligência Artificiais ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek.	() Sim () Não
34	O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso" (prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública.	1.O técnico deverá demonstrar ao realizar a interação com a Assistente de Inteligência artificial, que as respostas aos prompts estão parametrizadas no contexto da gestão pública.	() Sim () Não
35	Assistente de elaboração da ementa e da justificativa dos documentos.	1.O técnico deverá demonstrar a funcionalidade da assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração da justificativa dos documentos, gerando a partir da IA Generativa os respectivos textos e inserindo na tela dos documentos	() Sim () Não

FUNÇÃO DE CONTROLE DE SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÕES

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Permitir que seja executado	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível	() Sim () Não



	em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão.	através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	
2	Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e a função dos vereadores, conforme segue.	1. O técnico deve mostrar as funções painel, função dos vereadores e função da moderação da sessão plenária.	() Sim () Não
3	Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum.	O Técnico deve mostrar que o sistema permite configurar tipos de votações não fixas, ou seja, poder criar a nomenclaturas e quórum de acordo com a necessidade.	() Sim () Não
4	Possibilitar o cadastro de tipos de discussão, possibilitando a definição de tempo, possibilidade de aparte e tempo de aparte.	O Técnico deve mostrar que o sistema possui um cadastro de tempos de discussão; Deve demonstrar a configuração de aparte e tempo de aparte.	() Sim () Não
5	Possibilitar criar uma ordenação das proposições por espaços de forma individualizada, ou seja, em um espaço pode existir por uma ordem alfabética e em outro por uma ordem por protocolo.	1.O Técnico deve mostrar que o sistema permite criar uma ordenação em espaços da sessão. 2.O técnico deve configurar o espaço da PAUTA DA SESSÃO com ordem dos documentos por protocolo. 3.O técnico deve configurar o espaço da ORDEM DO DIA por AUTOR (alfabética).	() Sim () Não
6	Possuir configuração em que a sessão contabiliza a frequência ou não para o parlamentar, sendo que a presença deve aparecer no perfil público do vereador no portal.	1.O técnico deve mostrar a configuração de contabilização de frequência, onde deve aplicar a mesma em determinado tipo de sessão. 2.O técnico deve demonstrar a contabilização no portal público, onde deve mostrar a frequência sendo contabilizada e não sendo contabilizada.	() Sim () Não
7	Possuir configuração de quórum do parlamento.	1.O técnico deve mostrar que o sistema possui uma configuração de quórum do parlamento. Caso o quórum não tenha sido atingido, ao abrir uma votação o sistema deve emitir um alerta ao moderado de que não existe quórum.	() Sim () Não
8	Permitir que a PAUTA e a ATA das sessões possam tramitar em um fluxo conforme modelagem BPMN gráfica.	1. O Técnico deve mostrar que a pauta das sessões e atas das sessões possam tramitar de acordo com o fluxo da modelagem gráfica do BPMN nativo do sistema.	() Sim () Não
9	Painel/Telão.	1.O técnico deve mostrar que o painel/telão exiba as fotos dos parlamentares, os nomes políticos caso existam e o logo de seus partidos. 2.O técnico deve realizar o registro de presença dos parlamentares e os mesmos devem ficar presente no painel. 3.O técnico deve iniciar os espaços de comunicação e pronunciamentos, onde deve identificar o parlamentar que está se pronunciando, o cronômetro e os apartes caso existam. 4.O técnico deverá realizar uma votação onde deve mostrar no painel o voto de cada parlamentar e o placar	() Sim () Não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

		final ao encerrar a votação. 5.O técnico de mostrar os itens acima 1, 2, 3 e 4 para uma reunião de comissão.	
10	Presidência/Moderação.	1.O técnico deve demonstrar a possibilidade de utilização tanto pelo moderador como pelo presidente a condução da sessão. 2.O técnico deve mostrar o controle dos tempos com cronômetro e alertas sonoros, simulando uma discussão. 3.O técnico deve realizar o início de uma votação e discussão e o encerramento das mesmas. 4.O técnico deve mostrar as solicitações recebidas, onde estas solicitações foram realizadas pelo parlamentar (exemplo: questão de ordem, pedido de vistas). 5.O técnico deve mostrar os registros de eventos que podem ocorrer durante uma sessão (exemplo: tribuna livre) 6.O técnico deve mostrar a possibilidade de o presidente votar por esta função em caso de empate. 7.O técnico deve mostrar o encerramento automático de uma votação conforme o tempo configurado. 8.O técnico deve mostrar os itens 1, 2, 3, 4 e 5 para uma reunião de comissão.	() Sim () Não
11	Parlamentares.	1.O técnico deve demonstrar o registro de presença dos parlamentares através desta função. 2.O técnico deve demonstrar a modificação da tela do parlamentar, de acordo com o andamento da sessão, no qual deverá ficar visível quando pode votar, quando pode pedir palavra, justificativas e solicitações configuradas. 3.O técnico deve demonstrar que o parlamentar pode visualizar todas as proposições e atividades que serão realizadas durante a sessão. 4.O técnico deve mostrar a realização do login por usuário/senha ou identificação biométrica. 5.O técnico deve demonstrar os itens 1, 2, 3,4 para uma reunião de comissão.	() Sim () Não
12	Integração com o sistema de tramitação e portal legislativo.	1. O técnico deve mostrar que o sistema de sessão plenária está integrado com a função de tramitação legislativa, não gerando retrabalho na elaboração das matérias, uma vez que as mesmas já estão elaboradas pelo sistema legislativo e foram encaminhadas para a sessão, bem como as presenças e votações devem ficar disponíveis automaticamente no portal legislativo.	() Sim () Não
13	Deverá possuir painel de transmissão online das sessões.	1.O técnico deverá demonstrar que o software possui um painel para exibição nas transmissões da TV Câmara, integrado a função das sessões plenárias, exibindo automaticamente: Nos espaços de discussão, exibir a foto do parlamentar, nome, partido e o tempo restante de fala. Apresentar o espaço da sessão. Exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento. Mostrar o resultado da votação de forma automática. Mostrar somente o resultado da votação, de acordo com a votação eletrônica dos parlamentares e do resultado do painel de votação. Mostrar os votos de cada parlamentar e no final mostrar o resultado.	() Sim () Não
14	Deverá possuir painel de acompanhamento das sessões.	O técnico deverá demonstrar que o software possui um painel para exibição nas sessões, demonstrando a evolução da sessão, integrado a função das sessões plenárias, exibindo automaticamente as seguintes informações: mostrar aos usuários os espaços/proposições já concluídos, os espaços/proposições em andamento e os espaços/proposições que ainda estão em espera. Atualizar os espaços/proposições com os status de discutidos, aprovados/rejeitados e concluídos.	() Sim () Não



FUNÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED/SIGAD

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos.	1.O técnico deve mostrar o cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) a serem utilizados pelos sistemas. 2.O técnico deverá mostrar a tabela de temporalidade para cada tipo de documentos. 3.O técnico deve mostrar o plano de classificação de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novas classificações a partir de um registro.	() Sim () Não
2	Gerenciamento de Arquivo físico.	1.O técnico deve mostrar o cadastro de localização física de documentos. 2.O técnico deve mostrar o local de arquivamento de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novos locais a partir de um registro. 3.O técnico deve mostrar a vinculação da localização física a um documento.	() Sim () Não
3	Gerenciamento de documentos.	1.O técnico deve mostrar todas as versões dos documentos geradas no sistema, contendo a hora, data, versão e usuário que incluiu.	() Sim () Não
4	Emissão de relatórios.	1.O técnico deve emitir um relatório do plano de classificação. 2.O técnico deve emitir um relatório dos documentos vinculados ao sistema.	() Sim () Não
5	Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos ao assinar.	1. O técnico deve mostrar a visualização dos assinantes, no manifesto e no rodapé do documento.	() Sim () Não
6	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation).	1. O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de documento com no mínimo as seguintes fases: Elaboração; Assinatura Digital; Encaminhamento ao protocolo; Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do documento; concluir; arquivar.	() Sim () Não
7	Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	1.O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes. 2.O técnico deverá demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente. 3.O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições. 4.O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado. 5.O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em um documento.	() Sim () Não
8	Possibilitar a elaboração de um documento/ processo em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens,	1.O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular. 2.O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não



	parágrafos, cabeçalho e rodapé.		
9	Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos.	1.O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada documento. 2.O técnico deve mostrar a conferência deste documento através do código chave na página pública.	() Sim () Não
10	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de um parecer através do editor de texto online quando solicitado no fluxo do processo.	() Sim () Não
11	O Editor de textos deve permitir compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	1.O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo que elas colaborem com a edição do documento em tempo real. 2.O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos (computadores, tablets, etc..) no qual os dois devem ver o que está sendo editado em tempo real. 3.O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	() Sim () Não
12	Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com mapa online gratuito.	O técnico deve mostrar a vinculação de um documento a um ponto de localização no mapa online gratuito. O mapa deve ser mostrando dentro do sistema.	() Sim () Não
13	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma a impressão dos mesmos em papel.	1.O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL. 2.O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo. 3.O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo. 4.O técnico deve mostrar uma assinatura através de um certificado A1 padrão ICP-Brasil adicionado no sistema.	() Sim () Não
14	Controle de visibilidade e acesso aos documentos por meio dos níveis de acesso, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado.	1.O técnico deverá mostrar a visibilidade de um processo em uma determinada repartição ou usuário o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais repartições ou usuários, podendo incluir ou excluir repartições ou usuários específicos. 2.O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso.	() Sim () Não
15	Permitir a inclusão de diversos autores nos processos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil.	1.O técnico deve mostrar a elaboração de um documento com mais de um autor. 2.O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a um documento. 3.O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se o documento não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.	() Sim () Não
16	Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização	1. O técnico deve mostrar a protocolização do documento sendo efetuada pelo autor do documento. 2.O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, a realização e a geração do número do protocolo e o encaminhamento do mesmo a um setor.	() Sim () Não



	ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor.		
17	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.	1. O técnico deve demonstrar as transferências realizadas dos documentos emitindo um comprovante da atividade, para que fique registrada essa atividade.	() Sim () Não
18	Emitir etiquetas de protocolo contendo dados para sua identificação e emitir comprovante de protocolização do processo.	1.O técnico deve mostrar a impressão do comprovante de protocolo. 2.O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	() Sim () Não
19	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar.	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário os documentos sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	() Sim () Não
20	Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
21	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não
22	Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar o IP e geolocalização do assinante.	() Sim () Não
23	Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica completo do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	() Sim () Não
24	Permitir informar número do documento manualmente, para casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.	1.O técnico deve mostrar a possibilidade de inclusão manual do número do documento no momento da sua inclusão no sistema.	() Sim () Não
25	Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.	1. O técnico deve mostrar a possibilidade de inclusão manual do número e data do protocolo de um documento no momento da sua inclusão no sistema.	() Sim () Não
26	Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.	1. O técnico deve mostrar a possibilidade de inclusão manual do número do processo no momento da sua inclusão no sistema	() Sim () Não
27	O Sistema deverá mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	1.O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2.O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal. 3.O Técnico deve mostrar a visualização dos documentos vinculados e relacionados ao processo principal em formato de visualização em ÁRVORE. 4.Na Árvore deve conter o nome de cada documento, sua numeração, autoria, status e status de assinatura.	() Sim () Não
28	Todas as publicações e edições devem automaticamente serem	1.O técnico deve mostrar no sistema do GED as publicações e edições geradas no diário oficial, com seus respectivos dados e plano de classificação.	() Sim () Não



	inseridas no sistema do GED conforme seu plano de classificação.		
--	--	--	--

FUNÇÃO GESTÃO DA LEGISLAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS LEGAIS

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Funcionamento pela web e operação via browser, com modo administrativo disponível para a Câmara, com possibilidade de cadastro, digitação, inserção, edição e publicação dos atos legais, o qual deve ficar disponível somente para os usuários da Câmara através de senha individualizada.	1.O técnico deve demonstrar que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso público à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos. 4.O técnico demonstra o acesso a função administrativa no qual os usuários da Câmara terão acesso às funcionalidades de cadastro, digitação, inserção, edição e publicação dos atos legais.	() Sim () Não
2	A inclusão dos atos no sistema deve ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto, bem como a forma de inclusão total do texto, assim como de seus anexos.	1.O técnico deverá fazer a inclusão de um ato legal, com cinco artigos, com pelo menos um parágrafo e/ou um inciso em cada artigo; 2.Na inclusão do ato, deverá ser indicado o local (meio/veículo) e data de publicação; 3. Deverá ser incluído pelo menos um hiperlink, direcionando a uma Lei Federal na consulta de atos do site do Planalto; Deverá ser incluído no referido ato um anexo; 4. Realizar, logo após a publicação, a busca do referido ato na função de consulta pública.	() Sim () Não
3	O sistema deve permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido.	Deverá ser demonstrado o cadastro dos assuntos dos atos, bem como a sua vinculação no cadastro dos respectivos atos.	() Sim () Não
4	Deve possibilitar cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso.	Deverá ser demonstrada a criação de um usuário com a definição de nível de acesso, mostrando os diferentes níveis.	() Sim () Não
5	Permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização de versões original, compilada e consolidada (tanto trazendo tachados/riscados os artigos/dispositivos alterados, quanto somente a redação vigente) dos atos, de acordo com o referenciamento/relacionamento no momento da inclusão.	O técnico deverá incluir um ato alterando e/ou revogando um ou mais dispositivos do ato incluído no item 2, de forma individual (por dispositivo). Deverá mostrar as versões original, consolidada e compilada do referido ato.	() Sim () Não
6	Permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet.	Fazer a inclusão de um ato legal e relacionar com o ato incluído no item 2.	() Sim () Não
7	Possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt.	Realizar a exportação de um ato legal inserido no sistema para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt.	() Sim () Não
8	Possuir uma função para a busca dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de	Mostrar a busca de atos por ano, por número, por tipo de ato, por várias palavras, por data do ato, por classificação dos atos e por forma de publicação. Permitir a busca por assunto, de acordo com os assuntos cadastrados.	() Sim () Não



	pesquisa dos atos por ano, por número, por tipo de ato, por várias palavras.		
9	Possuir versão de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte, função de inversão entre cores da fonte e cor de fundo.	O técnico deve mostrar a troca de cores das telas;	() Sim () Não
10	Possuir integração com a função de Tramitação de Processos, para recebimento dos Atos disponíveis para publicação no Portal da Legislação e alimentação automática da timeline dos processos quando um ato for publicado no portal.	O Técnico deve demonstrar que a função da Legislação é integrada com a função de Tramitação de Processos, recebendo automaticamente as informações dos atos que estão disponíveis para publicação no Portal da Legislação. O portal da Legislação deve atualizar automaticamente a timeline do respectivo processo com o Link do ato publicado no portal da legislação.	() Sim () Não

FUNÇÃO PORTARIA E RECEPÇÃO

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Cadastro de visitantes, com dados pessoais e possibilidade de tirar foto integrado a webcam de alta resolução.	1.O técnico deverá realizar o cadastro de um visitante, preenchendo os dados pessoais e tirando foto através de webcam de alta resolução integrada ao sistema.	() Sim () Não
2	Realizar o registro de entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas.	1.O técnico deverá realizar um registro de entrada e posteriormente a saída de um visitante, com emissão da etiqueta.	() Sim () Não

FUNÇÃO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Cadastro de pedidos de informações.	1.O técnico deverá realizar o cadastro de um pedido de informação pela web, permitindo anexar arquivos no pedido. 2.O técnico deverá realizar uma consulta, comprovando que o pedido de informação foi registrado, informando o andamento do mesmo na própria página de consulta.	() Sim () Não

FUNÇÃO OUVIDORIA

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	Cadastrar/abrir um novo processo.	1.O técnico deverá realizar o cadastro/abertura de um novo processo, onde na abertura deverá deixá-lo como sigiloso, e demonstrar que somente a origem e o destino consigam visualizá-lo. 2.O técnico deverá realizar uma consulta, com novo usuário, comprovando que o mesmo não conseguirá visualizar o processo.	() Sim () Não

WEB SITE INSTITUCIONAL

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende:
1	A CONTRATADA disponibilizará gerenciador para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de	1.O técnico deve demonstrar a manutenção e inserção de imagens de destaque, banners, páginas, menus, submenus, inserção de links de acesso rápido e menus de destaque dentro do gerenciador de conteúdo do site.	() Sim () Não



	utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo.		
2	Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdo, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados.	1.Deverá ser mostrado a criação de menus com direcionamento para links externos ao site; 2.Deverá ser mostrado a vinculação de um menu a uma página criada dentro do gerenciado de conteúdo do site.	() Sim () Não
3	Deverá conter sistema de publicação de notícias, com editor de texto, podendo ser inseridos links, fotos, tabelas, foto destaque, inativação da notícia e vínculo com vereadores.	1.O técnico deverá mostrar a criação de uma notícia, incluindo imagem de capa, texto, tabela, links e imagens; 2.Deve ser mostrado a ativação e inativação de notícias.	() Sim () Não
4	Deverá permitir a criação de uma estrutura para publicação de documentos onde deve possibilitar criar uma categoria, subcategoria e publicações, sendo que a publicação deverá permitir a inclusão de texto, imagens e diversos anexos;	1.O técnico deverá criar duas categorias de publicação; 2.O técnico deverá criar duas subcategorias de publicação dentro de uma das categorias; 3.O técnico deverá criar duas publicações com descrição e pelo menos dois anexos por publicação; 4.O técnico deverá demonstrar essa estrutura na página pública do site.	() Sim () Não
5	Deve permitir a criação de páginas dinâmicas, sem limite de quantidade, onde a Câmara poderá editar seu conteúdo, inserindo textos, imagens e links.	1.O técnico deve mostrar a criação de duas páginas dinâmicas, que devem ser inseridas em um menu do site. 2.O técnico deve inserir nessa página um texto utilizando formatação, inserir uma imagem e um link.	() Sim () Não
6	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS: Cadastro de serviços digitais.	O técnico deve realizar um cadastro de um serviço com as seguintes informações: - Descrição do serviço; - Informações de como solicitar, onde solicitar e etapas para solicitação; - Se possui algum custo; - Órgão responsável; - Prazo para realização; - Link para acesso, possibilitando cadastrar serviços e sistemas de outros órgãos; - Público alvo; - Categorizar os serviços; - Definir se é um serviço que deve estar em destaque no portal; - Informação se é um serviço disponível online ou não.	() Sim () Não
7	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS: Acesso público aos serviços digitais.	1.O técnico deve demonstrar que o cidadão tem acesso a todos os serviços cadastrados e suas informações. 2.O técnico deve mostrar a possibilidade de realizar pesquisa de serviços 3.O técnico deve demonstrar a possibilidade de o cidadão avaliar o serviço.	() Sim () Não
8	PORTAL DE SERVIÇOS DIGITAIS: Para serviços da câmara, deve possibilitar que o cidadão crie protocolos de assuntos previamente liberados.	O técnico deve demonstrar a criação de um protocolo pelo cidadão, onde o mesmo deve ser automaticamente inserido no sistema de tramitação de processos e seguir o fluxo conforme mapeamento do processo.	() Sim () Não



PARECER FINAL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO:	%	
PARECER FINAL:	() APROVADA	() REPROVADA

3.7 CRONOGRAMA DAS ETAPAS PARA CRIAÇÃO DE SITE, MANUTENÇÃO DE DOMÍNIO, FORNECIMENTO E CONFIGURAÇÃO DE E-MAILS CORPORATIVOS, E FORNECIMENTO, COM CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO INFORMATIZADOS E INTEGRADOS EM PLATAFORMA WEB, MODALIDADE DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS), COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES, ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS, EVOLUTIVAS E SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS. (Mapeamento, Implantação, Conversão e Migração, Treinamentos)

Quadro 4

Etapa/Serviço	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Criação e implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento, cumprindo 100% dos requisitos.	x	x										
Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Mapeamento, Modelagem dos Fluxos, Implantação, Migração dos Dados, Treinamentos e Início da Operação do sistema cumprindo 100% dos requisitos.	x	x										
Fornecimento mensal, com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os critérios de sustentabilidade devem ser considerados e o objeto fornecido deve atender aos mesmos no que lhe couber.

4.1.1 Para o fornecimento do objeto, a CONTRATADA deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

4.2 Na presente contratação não foi evidenciada no Estudo Técnico Preliminar a indicação de marca do produto, sendo aceitas todas as marcas no mercado que atendam as especificações contidas neste Termo.

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 A CONTRATADA obriga-se a responder pela qualidade e integridade do objeto.

4.6 A CONTRATADA deverá atender a toda a legislação relativa à área e normas técnicas em vigor, correspondentes à utilização.

4.7 A CONTRATADA observa-se a observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as demais legislações aplicáveis à proteção de dados pessoais, bem como as normas, políticas e procedimentos internos da CONTRATANTE relacionados à privacidade e proteção de dados, sempre no âmbito das atividades previstas neste instrumento.

4.7.1 É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados e subordinados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.7.1.1 A CONTRATADA deverá exigir dos seus trabalhadores e suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.7.1.2 A CMSM poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



4.7.2 Os dados pessoais tratados somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.7.3 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da mesma lei, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.7.4 Os dados pessoais tratados somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.7.5 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CMSM, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca de dados pessoais para cumprimento da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.7.6 O(s) Banco(s) de dados formado(s) a partir de contrato(s) administrativo(s), notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (art. 37 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.7.6.1 O(s) referido(s) banco(s) de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela CMSM nas hipóteses previstas na LGPD.

4.7.7 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.8. SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

4.8.1 O fornecimento do quantitativo total da Nota de Empenho, salvo se não solicitada a ativação da função/módulo do sistema;

4.8.2 O custo de todas as despesas decorrentes do objeto;

4.8.3 A manutenção, durante toda execução do contrato, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

4.9 A CONTRATADA é responsável pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

4.10 A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

4.11 A CONTRATADA não poderá utilizar de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.12 A CONTRATADA é responsável pela garantia do objeto.

4.13 A CMSM rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

4.14 Não poderão disputar a licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente no edital de licitação.

4.15 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução do objeto, previstas na Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (no que couber).

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O prazo da entrega do(s) serviço(s) deverá seguir o cronograma constante no quadro 4 do Item 3.7 deste Termo.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, onde o prazo de prorrogação não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias.



5.3 Os trabalhos presenciais deverão ser efetuados por pessoal apto a executar os serviços, devidamente habilitados, identificados, com uniformes e equipamentos de segurança (EPI's), sendo de total responsabilidade da CONTRATADA.

5.4O fornecimento do(s) serviços(s) deverá ocorrer 7 (sete) dias por semana, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, sem qualquer interrupção.

5.5 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, relatórios ou pareceres, especificando os serviços realizados, sempre que solicitado.

5.6A garantia legal ou contratual do(s) objeto(s) tem prazo de vigência vinculado ao fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre a CMSM e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização contratual quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.



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

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

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

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após o cumprimento de cada etapa, juntamente com a nota fiscal, e demais documentações, pelo Gestor e Fiscal do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Edital.

7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 Após o recebimento provisório, a CMSM comunicará a contratada para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

7.3.1 Após o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança a CMSM providenciará em até 05 (cinco) dias úteis consequente aceitação mediante termo de recebimento definitivo.

7.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do bem nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7.1 A nota fiscal deverá ser enviada para a CMSM através dos e-mails contabilidade@camara-sm.rs.gov.br, contabilidade1@camara-sm.rs.gov.br e secretariagestao@camara-sm.rs.gov.br, acompanhada do seu arquivo no padrão XML.

7.8 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

7.11 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.



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

7.15 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.17 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18 No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

7.19 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no instrumento contratual.

7.20 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24 Não haverá, sob qualquer hipótese, qualquer pagamento adiantado à efetiva entrega do objeto contratado.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório através de pregão eletrônico, que culminará com a seleção da proposta mais vantajosa, com menor preço por lote.

8.1.1 Conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar, o parcelamento é técnica e economicamente viável, pois os objetos são passíveis de execução por empresas distintas especializadas em cada segmento. Essa divisão visa ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de fornecedores, especialmente na alimentação e armazenamento de dados para ambas as soluções (ex: início dos processos licitatórios na elaboração dos documentos de planejamento, estudo técnico preliminar, termo de referência, mapa de risco e previsão orçamentária (fase interna software de gestão) e depois na publicação dos mesmos (site).

8.2 A forma de fornecimento será mensal, conforme estabelecido neste instrumento.

8.3 Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.6.1 Habilitação jurídica:

8.6.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6.1.2 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.6.1.3 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.6.1.4 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6.1.5 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.6.1.6 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.6.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.6.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.6.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.2.4 - Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.6.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.6.2.6 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.6.2.7 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.2.8 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6.2.9 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.6.3 Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.6.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.6.4 Qualificação Técnica:

8.6.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

8.6.4.1.1 A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços com implantação, automatização e customização do Sistema ofertado. O serviço prestado deve ser compatível com o descrito no Termo de Referência, no caso de entidades públicas da Administração Direta ou Indireta.

8.6.4.1.2 O(s) atestado(s) poderá(ão) ser objeto de diligência, a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, havendo a possibilidade de solicitação do(s) respectivo(s) contrato(s) que lhe(s) dera(m) origem, bem como a de visita ao(s) referido(s) local(is).

8.6.4.2 Declaração de Visita Técnica, ou Declaração de Pleno Conhecimento, se não realizada a visita técnica prévia.

9 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 9.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 9.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 9.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 9.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 9.1, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

9.2.4.7. As multas não poderão ter valor inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30 (trinta por cento) do valor do contrato celebrado.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

9.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



9.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art.159 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.11 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

9.13 Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10 ESTIMATIVA¹ DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado anual da contratação de Empresa para Criação de Site, Manutenção de Domínio, Fornecimento e Configuração de E-mails Corporativos é de R\$ 39.841,44 (trinta e nove mil oitocentos e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos);

10.2 O custo estimado anual da contratação do Software de Gestão Legislativo e Administrativo é de R\$ 230.073,60 (duzentos e trinta mil sessenta e três reais e sessenta centavos);

10.3 O custo estimado anual total da(s) contratação(ões) é de R\$ 269.915,04 (duzentos e sessenta e nove mil novecentos e quinze reais e quatro centavos);

10.4 O custo estimado da contratação é meramente referencial, o valor oficial deve ter como base a pesquisa oficial realizada pela Divisão de Compras, Licitações e Contratos, anexada ao processo;

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Santa Maria - RS.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

¹ Relatório estimativo do Banco de Preços em anexo ao processo eletrônico.



ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA - RS

Processo Administrativo nº 23/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE SANTA MARIA,
E _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA, com sede na RUA VALE MACHADO, 1415, BAIRRO CENTRO, na CIDADE de SANTA MARIA/RS, CEP 97010-530, inscrita no CNPJ sob o nº 89.250.708/0001-04, neste ato representado pelo Sr. Sérgio Roberto Cechin, Presidente, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, _____, _____, bairro _____, na cidade de _____ / _____, CEP _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____, conforme _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 23/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão nº 5/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, e contratação de empresa especializada em fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações e condições deste instrumento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.2. Objeto da contratação:

1.2.1. Descrição Sintética da Solução.

Quadro I

Lote	Item	Especificação	CATSER	Un. Medida	Quant.
1	1	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	24015	Unidade (uma vez)	1
	2	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	20702	Mensal	12
2	1	Mapeamento, modelagem dos fluxos, implantação, migração dos dados,	27464	Unitário (uma vez)	1



Lote	Item	Especificação	CATSER	Un. Medida	Quant.
		treinamentos.			
	2	Fornecimento mensal, com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	26077	Mensal	12

Quadro II

Lote 1: Website
- Criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos: Hospedagem de Conteúdos, Banco de Dados e Backup do website; Certificado SSL (ambiente seguro criptografado, HTTPS); Serviço de Cache + Firewall (aumento de desempenho e segurança); Criação de conta no Google Analytics e Google Business; Manutenção de páginas Estáticas e dinâmicas; Licenciamento de uso para o Painel Administrativo; Suporte Online e Telefônico; Criação de Novos Módulos.
- Hospedagem de página web para os arquivos do site.
- Servidor de e-mail para o domínio camara-sm.rs.gov.br, a quantidade de caixas (contas) de e-mail deve ser ilimitada, com espaço total disponível para rateio entre as contas de e-mail de 1.5 TB de armazenamento.
Lote 2: Sistema de Gestão do Processo Legislativo/Administrativo
- Processos Legislativos
- Processos Administrativos
- Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Comissões
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED/SIGAD
- Gestão da Legislação e Consolidação de Atos Legais
- Portaria e Recepção
- Gabinetes Parlamentares
- Ouvidoria
- Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

1.2.2. Descrição Analítica da Solução: conforme item 3 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses contados da assinatura contratual, prorrogáveis até o limite de 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 105, 106 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com a informação de que o objeto tenha sido prestado regularmente;



2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do objeto;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. A execução contratual, incluindo o regime, o modelo de gestão, prazos e os procedimentos de recebimento provisório e definitivo do objeto, será regida pelo disposto nos itens 5 e 6 do Termo de Referência, sendo o contratado obrigado a observar integralmente as condições nele previstas.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A subcontratação do objeto observará as condições estabelecidas no item 4.3. do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. Quadro III:

Lote 01

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	Serviço único	1		
	02	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12		
Valor total do Lote 01 – primeiros 12 meses (R\$)						
Valor total do Lote 01 – 60 meses (R\$)						



Lote 02

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
02	01	Mapeamento, modelagem dos fluxos, implantação, migração dos dados, treinamentos.	Serviço único	1		
	02	Fornecimento mensal com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12		
Valor total do Lote 02 – primeiros 12 meses (R\$)						
Valor total do Lote 02 – 60 meses (R\$)						

5.3. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 7 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.



CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO ;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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



9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;



9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no item 9 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.2. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Das indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Lote 01 – Site da Câmara e contas de e-mail:

01.01.01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.
3.3.90.40.09 – Hospedagem de Sistemas.

Lote 02 – Sistema de Gestão Legislativo e Administrativo:

01.01.01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades Legislativas e Administrativas.
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.
3.3.90.40.06 – Locação de Software.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca em SANTA MARIA - RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Santa Maria/RS, na data da última assinatura eletrônica.

Sérgio Roberto Cechin
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria

Representante legal do CONTRATADO



ANEXO III - VALORES MÁXIMOS UNITÁRIOS E TOTAIS ACEITÁVEIS PARA A CONTRATAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

Lote 1

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	Serviço único	1	5.303,30	5.303,30
	02	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12	3.487,04	41.844,48
Valor total do Lote 01 – primeiros 12 meses (R\$)						47.147,78
Valor total do Lote 01 – 60 meses (R\$)						214.525,70

Lote 2

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
02	01	Mapeamento, modelagem dos fluxos, implantação, migração dos dados, treinamentos.	Serviço único	1	31.250,06	31.250,06
	02	Fornecimento mensal com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12	15.710,97	188.531,64
Valor total do Lote 02 – primeiros 12 meses (R\$)						219.781,70
Valor total do Lote 02 – 60 meses (R\$)						973.908,26

Fonte: Pesquisa de preços realizada no sistema Banco de Preços. Foi utilizada a média como parâmetro.



ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

Contratação de empresa para criação de site, manutenção de domínio, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, e contratação de empresa especializada em fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo implantação, conversão e migração dos dados existentes, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações e condições deste instrumento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria – RS.

Nesta data cotamos o orçamento para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, conforme descrição abaixo e detalhamento constante no termo de referência:

Lote 1

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Criação, implantação de site (com escolha de layout), migração de dados, fornecimento e configuração de e-mails corporativos, treinamento.	Serviço único	1		
	02	Manutenção mensal de domínio, site e contas de e-mails, atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12		
Valor total do Lote 01 – primeiros 12 meses (R\$)						
Valor total do Lote 01 – 60 meses (R\$)						

Lote 2

Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
02	01	Mapeamento, modelagem dos fluxos, implantação, migração dos dados, treinamentos.	Serviço único	1		
	02	Fornecimento mensal com cessão de direito de uso e manutenção de sistema de gestão legislativo e administrativo informatizados e integrados em plataforma web, modalidade de software como serviço (SaaS), atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e suporte técnico.	Mês	12		
Valor total do Lote 02 – primeiros 12 meses (R\$)						
Valor total do Lote 02 – 60 meses (R\$)						



PROPONENTE

Razão Social:		
CNPJ:		
Inscrição Estadual:		
Inscrição Municipal:		
Endereço Completo:		
Telefone:	E-mail:	
Dados do responsável pela proposta (nome e telefone):		
Porte da empresa (ME/EPP/MEI/OUTRAS):		
Banco:	Agência:	Conta corrente:

- Declaramos que a empresa está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e em seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, na legislação trabalhista, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega definitiva, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sendo o orçamento ora apresentado válido por 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua assinatura;

- Declaramos que o preço cotado corresponde aos valores que a empresa pratica no mercado, sendo a mesma solidariamente responsável por eventuais danos ao erário decorrentes de proposta inidônea ou incompatível com o mercado, além disso, para a verificação de seus preços praticados a empresa deverá fornecer para a equipe de fiscalização ou auditoria, os documentos fiscais e contratos que executa com outros clientes para fins de comprovação;

- Declaramos que a empresa não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

- Declaramos que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nem se encontra suspensa ou impedida de licitar e contratar, nos termos da legislação vigente, em especial da Lei nº 14.133/2021;

- Declaramos que a empresa não possui empregados submetidos a trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

- Declaramos que a empresa cumpre as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em normas específicas.

_____, ____ de _____ 2026.

Responsável pela Proposta



ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

ATESTADO VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

Na forma do Termo de Referência, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Santa Maria, RS ____ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA

Ciente: _____
Representante da empresa

Telefone: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, declara que tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do processo licitatório em epígrafe, concordando com as informações prestadas no Termo de Referência e seus anexos, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, abstendo-se do direito de reclamações futuras alegando informações incorretas.

Santa Maria, RS ____ de _____ de 2026.

REPRESENTANTE DA EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA

RUA VALE MACHADO, 1415 - 97010-530

89.250.708/0001-04

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (1FB20668AECFA996) no site:
<https://citta.click/1FB20668AECFA996>

EDITAL		Autenticação  1FB20668AECFA996
Protocolo -		
Documento	Processo	
000032 / 2026	-	

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: SÉRGIO ROBERTO CECHIN

CPF: 243*** ***53

Assinado em: 05/08/2026 11:17:34

Local: IP: 191.38.221.176 Geolocalização: -29.68221, -53.809137

Hash do documento (SHA-256): b34a6e1c6ec4617f8e21bdc0a78af937aad6f545c324fb103ba3bcfba3bbf877

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.