



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

O Vereador **JOSE LUIS DE MOURA AMARAL**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta, Estado do Rio Grande do Sul (RS), no uso legal de suas atribuições, e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para conhecimento dos interessados que indicados será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo, **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as seguintes disposições:

DATA: Dia 05.02.2024 – Mediante utilização do sistema de licitações do BANRISUL – Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A,
no endereço eletrônico
<http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>

09h00min – Lançamento das Propostas (on line)

09h30min – Abertura das Propostas 09h40min - Início da sessão de disputa de preços

Tempo da Disputa: 10 (dez) minutos, acrescidos do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

Referência de Tempo: Horário Oficial de Brasília - DF

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação, através da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, tem por objeto a contratação empresa especializada para a cessão de direito de uso (locação) de sistema web de gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônicos, em nuvem e suporte técnico para a Câmara Municipal de Vereadores



de Cruz Alta, incluindo o fornecimento de Portal Web, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação) atendimento e suporte técnico, e demais exigências e especificações contidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade esteja relacionado com o objeto desta licitação e que atendam integralmente todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2 – Como requisito para a participação no pregão, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do Sistema Eletrônico:

2.2.1 – Que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49. A falta de manifestação implicará na perda do direito ao tratamento diferenciado.

2.2.1.1 – Consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o artigo 966, do Código Civil, enquadra dos nos limites definidos pelo artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

2.3 – Toda licitante deverá declarar:



2.3.1 – Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

2.3.2 – Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2.3.3 – 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, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

2.4 – Não poderão participar desta licitação:

2.4.1 – Interessados suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com a Administração Pública.

2.4.2 – Interessados proibidos de licitar e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

2.4.3 – Interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.4.4 – Interessados que se enquadrem nas vedações previstas em Lei.

2.4.5 – Interessados em recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, em processo de dissolução ou liquidação, fusão, cisão, incorporação ou sob concurso de credores.

2.4.6 – Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.



2.4.7 – Entidades estrangeiras que não funcionem no país.

2.8 – A participação na presente licitação implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e na responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3 – DA SESSÃO PÚBLICA

3.1 – A sessão pública terá início no **dia 05.02.2024, às 09h30min**, quando serão abertas as propostas comerciais.

3.1.1 – A abertura da fase de lances tem início previsto para as 09h40min do mesmo dia.

3.1.2 – 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 e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

3.2 – Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília/DF.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao



Sistema Eletrônico, no portal de Licitações do Banco do Estado do Rio Grande do Sul – BANRISUL S/A
<http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>

4.2 – O credenciamento junto ao provedor do Sistema Eletrônico implica na responsabilidade legal da licitante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta responder por eventuais danos decorrentes de sua utilização indevida, ainda que por terceiros.

4.4 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do Sistema para o imediato bloqueio de acesso.

4.5 – A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.6 – Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7 – A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da



proposta, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a partir da divulgação do edital no site <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>, até a data e horário da abertura da sessão pública.

4.8 – A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos campos relativos a:

4.8.1 – Preço Global por Lote, em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais.

4.8.2 – A descrição dos serviços ofertados.

4.9 – No preço ofertado deverão estar computados todos os custos necessários ao atendimento do objeto desta licitação, tais como os relativos aos equipamentos de proteção individual – EPI, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, aluguéis, publicações, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

4.10 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da sessão pública.

4.11 – A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5 – DA SESSÃO DO PREGÃO



5.1 – No horário previsto neste edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura e análise das propostas comerciais.

5.2 – O Pregoeiro examinará a conformidade das propostas, de acordo com as especificações e condições detalhadas no edital.

5.3 – O Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos no edital, classificando aquelas que participarão da fase de lance.

6 – DOS LANCES

6.1 – Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo informadas imediatamente do seu recebimento, horário de registro e valor.

6.2 – As licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.3 – Os lances deverão ser ofertados pelo valor total do lote.

6.4 – Na hipótese de lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar. Durante toda a sessão de lances, o Sistema permitirá que o fornecedor cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão. Neste caso, será considerado como lance vencedor apenas o de menor valor.



6.5 – Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes.

6.6 – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da fase de lances, se o Sistema Eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos.

6.7 – O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.9 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente, emitido pelo Pregoeiro às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10 – Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada, para efeito da classificação final.

6.11 – Durante o transcurso da sessão pública, serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no chat do Sistema Eletrônico.

6.12 – Não será possível a desistência da proposta.



6.12.1 – A única circunstância que isentará a licitante de manter a proposta é a sua desclassificação por não atender às exigências contidas neste instrumento convocatório.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 – O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 – O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e se o valor apresentado é economicamente viável.

7.3 – O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, depois de observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no instrumento convocatório, decidindo sobre sua aceitação. A negociação poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.4 – Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento.

7.5 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante vencedora desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua compatibilidade quanto ao preço e se o valor apresentado é economicamente viável, procedendo à sua aceitabilidade e posterior



habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

7.6 – Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante, para que seja obtido preço melhor.

7.7 – Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.8 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.9 – Estabelecida a classificação final das licitantes ao término da fase de lances, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006.

7.9.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ao final da etapa de lances.

7.9.2 – Para efeito do disposto no subitem 7.9 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.9.2.1 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior .



7.9.2.2 – Não sendo exercido o direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas automaticamente, pelo Sistema Eletrônico, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.9.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.9.2.3 – No caso de equivalência de valores de propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte (no caso de não haver lances) que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 deste edital, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

7.9.2.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. A convocação será feita via chat automaticamente pelo Sistema Eletrônico e sem qualquer intervenção do Pregoeiro.

7.9.3 – Na hipótese de não contratação nos termos do subitem 7.9.2, será declarada vitoriosa a proposta originalmente vencedora do certame.

7.9.4 – O disposto no subitem 7.9 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.10 – Persistindo o empate, a classificação das licitantes far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual as licitantes serão convocadas, na sede da Câmara Municipal de



Vereadores de Cruz Alta – RS. Decorridos trinta minutos da hora marcada, sem que compareçam todas as convocadas, o sorteio será realizado, a despeito das ausências.

7.11 – Caso todas as propostas sejam desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para que as licitantes, se assim o desejarem, apresentem outra proposta, eliminadas as causas que determinaram a desclassificação.

8 – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA FINAL

8.1 – Encerrada a fase de lances e negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último valor ofertado, no prazo de 02 (duas) horas, contados da convocação efetuada pelo Pregoeiro através das opções constantes do sistema eletrônico, juntamente com os seguintes documentos:

8.1.1 – De habilitação.

8.1.2 – Proposta de preços.

8.2 – A licitante detentora da melhor oferta, quando constatada a regularidade da documentação apresentada, será declarada vencedora e deverá encaminhar todos os documentos, no prazo máximo de 02 (dois) dias, para o seguinte endereço: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZ ALTA - Rua Venâncio Aires, 1611, Bairro Centro, Cruz Alta, RS – CEP 98.005-020.



8.2.1 – O não envio da documentação, nos prazos definidos nos subitens 8.1 e 8.2, ensejará na caducidade do direito de vencedora, sem prejuízo das sanções legalmente previstas, podendo a Administração convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

8.2.2 – Eventuais problemas no envio de documentos deverão ser comunicados tempestivamente ao Pregoeiro, para que este oriente sobre as providências a serem adotadas.

8.2.3 – Os prazos estipulados poderão ser dilatados, mediante justificativa acatada pelo Pregoeiro.

8.3 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, à licitante detentora da melhor oferta será adjudicado o objeto da licitação.

8.4 – Se a licitante detentora da melhor oferta não atender às exigências contidas no Edital de licitação, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora.

9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 – Os documentos para a habilitação são os indicados a seguir:

9.1.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e empresa individual de responsabilidade limitada, acompanhado dos documentos referentes à eleição dos administradores, no caso de



sociedade por ações; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de documento de posse da diretoria em exercício; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI; Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

9.1.2 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

9.1.3 – Alvará de funcionamento.

9.1.4 – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.11.2014.

9.1.5 – Prova de Regularidade Fiscal junto às Fazendas Municipal e Estadual.

9.1.6 – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.

9.1.7 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.8 – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;



9.1.9 – Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho no turno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos na condição de aprendiz, e declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, as quais serão impressas pelo Pregoeiro, em campo próprio do Sistema Eletrônico;

9.1.10 – Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada em nome do licitante, relativo à execução de serviços, compatível com o objeto da presente licitação;

9.2 – Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópias autenticadas por cartório de notas, em original com cópias para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, ou em publicação em órgão da imprensa oficial.

9.3 – Os documentos extraídos da internet deverão ter sua autenticidade verificada junto aos Órgãos emissores, pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

9.4 – Os documentos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.5 – Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor somente serão aceitos quando tiverem sido emitidos a menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do pregão.



9.6 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

9.7 – A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o proponente.

9.8 – Na hipótese de microempresa e empresa de pequeno porte será adotado, para fins de comprovação de regularidade fiscal, o disposto nos artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.8.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma irregularidade.

9.8.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, mediante requerimento da licitante com apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8.3 – A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legalmente previstas, podendo a Administração convocar as



licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.9 – Caso todas as licitantes sejam inabilitadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para que apresentem nova documentação, se assim o desejarem eliminadas as causas que determinaram a inabilitação.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante terá o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestar motivadamente e exclusivamente por meio eletrônico, em formulário próprio, a intenção de recorrer.

10.1.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, na forma e prazo estabelecidos no item 10.1, importará na decadência do direito de interposição de recurso.

10.2 – Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.2.1 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

10.3 – Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, a qual poderá:



10.3.1 – Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou intempestivamente.

10.3.2 – Motivadamente, reconsiderar a decisão.

10.3.3 – Manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Superior.

10.4 – Ao recurso será atribuído efeito suspensivo, excetuando-se a hipótese de nítido intuito protelatório.

10.5 – O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

10.6 – O resultado do recurso será comunicado a todos os licitantes via Sistema Eletrônico.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12 – DA CONVOCAÇÃO

12.1 – O prazo para a assinatura do contrato, será de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação da licitante vencedora, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.



1.1.1 – O contrato será encaminhado, mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, à licitante vencedora.

12.2 – O prazo fixado no subitem 12.1 poderá ser prorrogado por uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial e ocorra por motivo justo aceito pela Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta.

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou



execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

13.2. Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. 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;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave)

13.2.4. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º Lei n. 14.133)



13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º Lei n. 14.133).

13.5. 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 Lei n. 14.133)

13.6. 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 Lei n. 14.133).

13.7. 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.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º Lei n. 14.133): 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.

13.9. 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).

13.10. 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 n. 14.133).

13.11. 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.

14 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1 – Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro exclusivamente no endereço eletrônico camaraexpediente@gmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública. As respostas serão disponibilizadas nos avisos referentes a este pregão, no site do <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>, em até 24 (vinte e quatro) horas, cabendo aos interessados o dever de inteirar-se acerca da resposta.

14.2 – A fonte que solicitou os esclarecimentos não será identificada por ocasião da resposta.



15 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório, através do endereço eletrônico camaraexpediente@gmail.com;

15.2 – Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

15.3 – A decisão será disponibilizada nos avisos referentes a este pregão, no site do <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>, cabendo aos interessados o dever de inteirar-se acerca da resposta.

16 – DA MODIFICAÇÃO NO EDITAL

16.1 – Qualquer modificação no edital importará na reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e a apresentação dos documentos de habilitação.

16.1.1 – A divulgação ocorrerá pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Por interesse público decorrente de fato superveniente e pertinente, o presente pregão eletrônico poderá ser revogado.



17.2 – A licitação poderá ser anulada, nos casos de vícios insanáveis, fato que não gera direito à indenização.

17.3 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.4 – No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.5 – A adjudicatária será notificada para quaisquer atos relativos ao processo através de ofício, com ou sem AR, por e-mail ou outro meio eletrônico, remetido ao endereço ou código de comunicação informado, considerando-se efetuada a notificação através de qualquer desses meios.

17.5.1 – Será considerada confirmação de recebimento o Aviso de Recebimento (AR), o recibo dado pela licitante, à mensagem enviada por e-mail ou outro meio eletrônico e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa.

17.6 São anexos deste Edital integrando o mesmo para todos os fins legais e de direito:



Anexo 01 – Termo de Referência

Anexo 02 – Minuta do Contrato Administrativo

Cruz Alta, 18 de janeiro de 2024.

Vereador **JOSE LUIS DE MOURA AMARAL**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta

Visto.

O presente edital foi examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta.

Adv. **ALDO VERÍSSIMO DE MELO** – OAB/RS 29.076

Consultor Jurídico Legislativo



Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1 A contratação empresa de especializada para a cessão de direito de uso (locação) de sistema web de gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônicos, em nuvem e suporte técnico para a Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta, incluindo o fornecimento de Portal Web, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação) atendimento e suporte técnico, observadas as seguintes especificações técnicas:

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema web para gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos de forma totalmente eletrônica, portal web, serviços de implantação (configuração, parametrização, migração de dados e treinamento), atendimento especial e suporte técnico.
- 1.2.** A solução tecnológica deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para **atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos e administrativos**, indispensáveis para as funções institucionais do **Poder Legislativo do Município de Cruz Alta – RS.**

2. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

2.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- 2.1.1.** A partir da **assinatura do contrato**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, deverá ser realizada uma reunião para definição do cronograma das atividades de implantação, levantamento de



informações iniciais, designação dos membros da **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO da CONTRATANTE e GESTOR DO PROJETO da CONTRATADA.**

- 2.1.2.** A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.
- 2.1.3.** Durante a implantação do sistema a **CONTRATADA** deve fazer o mapeamento e configuração de todos os tipos de processos legislativos e administrativos de acordo com o **regimento interno e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Cruz Alta – RS**, desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.
- 2.1.4.** O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos módulos licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.1.5.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou incrementos nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes, através de e-mail ou em sistema de abertura de chamados disponibilizado pela **CONTRATADA.**
- 2.1.6.** A empresa **CONTRATADA** e os membros da 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 no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.1.7. A solução de Gestão e Governança contratada deve permitir a operação dos procedimentos em conformidade com a LGPD.

2.2. DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.

2.2.1. A licitante vencedora deverá realizar, no mesmo prazo da implantação, a conversão e migração de toda a base de dados existente no sistema de processos legislativos da **Câmara Municipal de Cruz Alta - RS** sem nenhuma perda de dados.

2.2.2. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, que poderá ser realizada inclusive de forma remota até dois dias úteis antes da data prevista para o pregão.

2.3. DA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

2.3.1. O prazo para conclusão dos serviços de implantação é de 60 (sessenta) dias contados a partir da Assinatura do Contrato, definindo o marco inicial para uso do sistema.

2.3.2. Entende-se que o sistema esteja apto para uso quando forem concluídas as seguintes etapas:

2.3.2.1. Configurações dos processos, fluxos, parametrizações;

2.3.2.2. Migração de sistemas legados de tramitação de processos legislativos;

2.3.3. Caberá à **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO** a verificação do cumprimento dos requisitos da implantação do sistema e emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO**.

2.4. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO INICIAL

2.4.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação, a empresa contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento para a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO**



PROJETO com descrição do conteúdo programático e metodologia que será praticada.

2.4.2. O treinamento será realizado de forma presencial e permitir ao(s) usuário(s) ter entendimento pleno sobre o funcionamento do sistema, com aulas práticas onde o próprio usuário poderá simular a realização de funções inerentes à sua função.

2.4.3. O treinamento poderá ser realizado para usuários individualmente ou em grupos de usuários, devendo ser observada a carga horária definida neste termo de referência.

2.4.4. Caso o treinamento não seja suficiente para dar aos usuários condições de uso ao sistema, poderão ser requisitados treinamentos de reforço para os usuários demandantes.

2.5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL DE CUSTOMIZAÇÕES E NOVAS FUNCIONALIDADES

2.5.1. O atendimento especial é compreendido pelos serviços de manutenção evolutiva, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades, e serão prestados mediante solicitação expressa da **CONTRATANTE**.

2.5.2. Para o atendimento das solicitações de desenvolvimento de novas funcionalidades, a **CONTRATADA** deve realizar, previamente, um levantamento de requisitos (funcionais e não funcionais) e análise das regras de negócio envolvidas, e apresentar uma proposta do respectivo serviço contendo as especificações e a quantidade de horas necessárias;

2.5.3. As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos na respectiva proposta.

2.5.4. As liberações de novas funcionalidades ou de manutenção evolutiva devem ser pré-agendadas com a **CONTRATANTE** e devem seguir um plano de implantação contínua com no mínimo: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e de testes.



2.5.5. Em caso de falha de atualização, a **CONTRATADA** deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

2.5.6. Finalizado o serviço de atendimento especial, a **CONTRATANTE** verificará a conformidade da entrega de acordo com a proposta inicial e, estando de acordo, liberará a **CONTRATADA** para emissão da respectiva fatura e nota fiscal relativamente aos serviços prestados.

2.6. SUPORTE TÉCNICO

2.6.1. O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor a ser pago mensalmente pelo licenciamento de uso do sistema.

2.6.2. A **CONTRATADA** deve disponibilizar atendimento de suporte técnico no horário do expediente da **CONTRATANTE** para dirimir dúvidas relacionadas ao sistema e para as manutenções corretivas e legais.

2.6.3. Os atendimentos de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota via sistema de chamados, telefone, e-mail e web conferência. Não sendo possível a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a **CONTRATANTE** requisitar a presença in loco de um profissional da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.

2.6.4. As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:

2.6.4.1. Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da **CONTRATANTE** sobre o funcionamento do sistema, através de qualquer meio de comunicação;

2.6.4.2. As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela **CONTRATADA**, e colocadas à disposição da **CONTRATANTE**, sem ônus



adicional;

2.6.4.3. A **CONTRATADA** deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante documento de nota de versão informando todas as alterações ocorridas na ocasião da liberação das versões;

2.6.4.4. Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;

2.6.4.5. Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;

2.6.4.6. Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da **CONTRATADA** após novas implementações realizadas no sistema;

2.6.4.7. Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte.

2.6.5. Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status do atendimento. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.

2.6.6. A **CONTRATADA** deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS

3.1.1. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza



via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

3.1.2. O sistema deve ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Cruz Alta – RS, bem como, deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

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

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

3.1.5. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, evitando latência e redundância de dados.

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

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

3.1.8. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, que não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema com licença de uso gratuita.

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

3.1.10. Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de



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

- 3.1.11.** De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda), mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.
- 3.1.12.** Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.
- 3.1.13.** Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.
- 3.1.14.** Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.
- 3.1.15.** O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
- 3.1.16.** Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.



- 3.1.17.** Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, desativação por prazo determinado, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.
- 3.1.18.** Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.
- 3.1.19.** Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:
- 3.1.19.1.** ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).
- 3.1.19.2.** ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
- 3.1.19.3.** ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
- 3.1.20.** Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de *QR Code* para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de



todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

- 3.1.21.** Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.
- 3.1.22.** Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).
- 3.1.23.** Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.
- 3.1.24.** Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.
- 3.1.25.** Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.
- 3.1.26.** A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.
- 3.1.27.** O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria câmara municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 02 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.
- 3.1.28.** Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em



qualquer lugar que o usuário esteja.

- 3.1.28.1.** Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.
- 3.1.28.2.** O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.
- 3.1.28.3.** Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.
- 3.1.28.4.** Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;
- 3.1.28.5.** Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;
- 3.1.28.6.** Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);
- 3.1.28.7.** Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.
- 3.1.28.8.** Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.



- 3.1.29.** Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.
- 3.1.30.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
- 3.1.31.** O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
- 3.1.32.** O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.
- 3.1.33.** Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 3.1.34.** A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para



arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF. ODF, ODS;

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

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

3.2. RECURSOS FUNCIONAIS

3.2.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

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

3.2.1.2. Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou



Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

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

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

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

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

3.2.1.7. Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro



automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.15. Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração



dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

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

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

3.2.2. PROTOCOLO INTERNO

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

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

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

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

3.2.2.5. Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa



e disponibilização no sistema.

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

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

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

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

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

3.2.2.11. Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.

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

3.2.3. PROTOCOLO EXTERNO

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



tramitação de protocolos realizados.

- 3.2.3.2.** Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.
- 3.2.3.3.** Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.
- 3.2.3.4.** O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
- 3.2.3.5.** O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.
- 3.2.3.6.** O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc, ODF ou jpg.
- 3.2.3.7.** Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.
- 3.2.3.8.** Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.
- 3.2.3.9.** O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.
- 3.2.3.10.** Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.
- 3.2.3.11.** A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para "Protocolar" um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como "Autor/requerente" do



Protocolo gerado.

3.2.3.12. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

3.2.4. CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

3.2.4.1. Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.

3.2.4.2. A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

3.2.4.3. Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.

3.2.4.4. Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.

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

3.2.4.6. Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e coautores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa



discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

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

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

3.2.5. CONTROLE DE PRAZOS

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

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

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

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

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

3.2.6. VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE



PERMISSÃO

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

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

3.2.6.3. Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.

3.2.6.4. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

3.2.6.4.1. Visibilidade ao público interno e externo

3.2.6.4.2. Visibilidade ao público interno

3.2.6.4.3. Visibilidade apenas aos setores envolvidos

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

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

3.2.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

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

3.2.7.2. A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não



deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.

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

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

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

3.2.8. RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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



automaticamente enviado para o sistema.

- 3.2.8.3.** O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois se entende que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
- 3.2.8.4.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.
- 3.2.8.5.** O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.
- 3.2.8.6.** Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.
- 3.2.8.7.** Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.
- 3.2.8.8.** Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

3.2.9. ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO



- 3.2.9.1.** Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização integral dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.
- 3.2.9.2.** A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.
- 3.2.9.3.** O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.
- 3.2.9.4.** Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- 3.2.9.5.** Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.
- 3.2.9.6.** Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.
- 3.2.9.7.** Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.
- 3.2.9.8.** Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a



processos.

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

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

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

3.2.10. DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

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

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

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

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



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

**3.2.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS
(TRANSPARÊNCIA)**

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

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

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

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

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

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

3.2.11.7. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma



relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

3.2.11.8. O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário

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

3.2.12. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

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

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

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

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

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

3.2.12.6. Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de



expirar bem como o decurso de prazos.

- 3.2.12.7.** Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.
- 3.2.12.8.** Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.
- 3.2.12.9.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.
- 3.2.12.10.** Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.
- 3.2.12.11.** Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.
- 3.2.12.12.** Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.
- 3.2.12.13.** É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.
- 3.2.12.14.** Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.



- 3.2.12.15.** Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.
- 3.2.12.16.** Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.
- 3.2.12.17.** Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.
- 3.2.12.18.** O sistema deve permitir a realização de duas ou mais reuniões de comissões simultaneamente.
- 3.2.12.19.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das comissões.
- 3.2.12.20.** O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 3.2.12.21.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 3.2.12.22.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares
- 3.2.12.23.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 3.2.12.24.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.
- 3.2.12.25.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento



híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores à distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

- 3.2.12.26.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 3.2.12.27.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 3.2.12.28.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 3.2.12.29.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 3.2.12.30.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.
- 3.2.12.31.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a reunião para que sejam deliberados na mesma reunião em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.
- 3.2.12.32.** Permitir a identificação de quem está presidindo a reunião, possibilitando ainda alternância de presidentes durante as reuniões.
- 3.2.12.33.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da



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

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

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

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

3.2.13. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

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

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

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

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



desnecessários.

- 3.2.13.5.** Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.
- 3.2.13.6.** Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.
- 3.2.13.7.** Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.
- 3.2.13.8.** As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.
- 3.2.13.9.** Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.
- 3.2.13.10.** Deve possuir recurso de matérias extrapauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.
- 3.2.13.11.** Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando a inclusão manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.



- 3.2.13.12.** As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.
- 3.2.13.13.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta da sessão de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pautado para leitura em plenário, deverá ser adicionado à pauta no momento 'Leituras ou Expediente'. Os momentos da sessão e respectiva ordenação na pauta devem ser parametrizáveis para aderência aos roteiros da CONTRATANTE.
- 3.2.13.14.** O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos adicionais.
- 3.2.13.15.** Deve permitir a elaboração de roteiros colaborativos, onde um ou mais usuários podem simultaneamente editar o mesmo documento, que será disponibilizado para o presidente da sessão em tempo real.
- 3.2.13.16.** O sistema deve permitir que gestão dos momentos da sessão conforme as normas regimentais da CONTRATANTE, com todos os procedimentos para atendimento pleno das formalidades aplicáveis.
- 3.2.13.17.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das sessões plenárias.
- 3.2.13.18.** O sistema deve ter uma área para que os vereadores possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 3.2.13.19.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 3.2.13.20.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a



necessidade de teclados-pin para os parlamentares

- 3.2.13.21.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 3.2.13.22.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.
- 3.2.13.23.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.
- 3.2.13.24.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 3.2.13.25.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 3.2.13.26.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 3.2.13.27.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 3.2.13.28.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.



- 3.2.13.29.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a sessão para que sejam deliberados na mesma assembleia em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.
- 3.2.13.30.** Permitir a identificação de quem está presidindo a sessão e possibilitar a alternância de presidentes.
- 3.2.13.31.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.
- 3.2.13.32.** Deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões realizadas etc.
- 3.2.13.33.** Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.
- 3.2.13.34.** Deve emitir o extrato da votação individual para cada matéria, juntando automaticamente ao respectivo processo.
- 3.2.13.35.** Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

3.2.14. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

- 3.2.14.1.** Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar,



bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.

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

3.2.14.3. Deve possuir completo controle de prazos e pendências.

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

3.2.15. OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

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

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

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

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

3.2.15.5. Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada



uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);

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

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

3.2.15.8. Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

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

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

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

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

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

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



contratada;

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

3.2.16. INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

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

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

3.2.16.4. Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

3.2.17. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

3.2.17.2. A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser



disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

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

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

3.2.18. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

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

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

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

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

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

3.2.18.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá



apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

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

3.2.19. COMUNICAÇÕES INTERNAS

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

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

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

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

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

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

3.2.20. PORTAL WEB



- 3.2.20.1.** Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.
- 3.2.20.2.** A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.
- 3.2.20.3.** Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.
- 3.2.20.4.** O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.
- 3.2.20.5.** Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.
- 3.2.20.6.** O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.
- 3.2.20.7.** O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.
- 3.2.20.8.** Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser



disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

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

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

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

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

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

3.2.20.10.4. O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

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

3.2.20.12. Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e



filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.

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

3.2.20.13.1. Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)

3.2.20.13.2. Projetos e Requerimentos de autoria do vereador

3.2.20.13.3. Notícias relacionadas ao vereador

3.2.20.13.4. Galeria de fotos

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

3.2.20.13.6. Informações de contato

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

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

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

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



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

3.2.20.18. Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.

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

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

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

3.2.21. TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

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

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

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

3.3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.3.1. INFRAESTRUTURA

3.3.1.1. Considerando o ambiente de Computação em Nuvem(Cloud Computing), a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo



elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

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

3.3.1.3. A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

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

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

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

3.3.2. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,8%.

3.3.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.3.3.1. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de



forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidades realizado quando da implantação do sistema.

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

3.3.4. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

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

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

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

3.3.5. BANCO DE DADOS

3.3.5.1. Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com



licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

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

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

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

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

4. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

4.1. A composição de preços deve observar a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDA DE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Serviços de implantação configuração parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, capacitação, customização e desenvolvimento de novas funcionalidades que atendam as necessidades do legislativo ou que por ventura venham a surgir no decorrer do contrato.	01 unidade	R\$	R\$



02	Licença de uso (locação), com serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema.	12 meses	R\$	R\$
PREÇO TOTAL (SOMATÓRIA DOS TOTAIS DAS LINHAS ACIMA)				R\$

5. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O valor global máximo que será aceito para a presente contratação será de R\$. 41.000,00 (quarenta e um mil reais), conforme média de preço do mercado obtida em licitação anteriormente realizada e será suportado a conta na seguinte dotação orçamentária: 3.3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

6. DO PRAZO CONTRATUAL

6.1 O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do respectivo contrato administrativo, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, a critério da Administração, observadas condições de vantajosidade e manutenção do interesse público na contratação.



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ ALTA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Venâncio Aires nº 1611, Cruz Alta - RS, inscrita no CNPJ nº 02.148.494/0001-81, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **JOSE LUIS DE MOURA AMARAL**, brasileiro, casado, radialista, residente e domiciliado em Cruz Alta - RS, adiante denominada CONTRATANTE e de outro lado, e de outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu Responsável Legal, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no final assinada, adiante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico nº 01/2024, e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, firmam o presente instrumento, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso (locação) de sistema web de gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônicos, em nuvem e suporte técnico para a Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta, incluindo o fornecimento de Portal Web, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação) atendimento e suporte técnico, de acordo com as exigências, descrições e especificações técnicas contidas no Termo de Referência do Pregão Eletrônico n.º 01/2024 e Proposta apresentada no referido certame licitatório, que passam a ser parte integrante do presente contrato para todos os fins de obrigações, atribuições e responsabilidades da CONTRATADA.

Durante a execução do contrato a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Manter em funcionamento, em horário comercial, uma central de atendimento telefônico para prestar informações, receber



comunicações de interesse da CONTRATANTE e de seus servidores;

- b) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução do serviço contratado;
- c) Manter durante a execução contratual a regularidade com as obrigações assumidas, bem como, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Lei, disponibilizando sua comprovação, sempre que for necessário junto a CONTRATANTE;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, as suas despesas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, nos termos especificados no Termo de Referência do Pregão Presencial n.º 01/2024;
- e) Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução deste contrato;
- g) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias ao interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto Artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.
- h) Não transferir ou ceder seus direitos e obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE;



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO: O valor global do presente contrato é de R\$. XXXXXXXXXXXX (por extenso), conforme proposta apresentada e declarada vencedora do Pregão Eletrônico n.º 01/2024.

§ 1º - O pagamento de quaisquer impostos, taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como, demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

§ 2º - O preço contratado para a execução dos serviços objetos do presente contrato não sofrerá qualquer alteração ou reajuste pelo período de 12 (doze) meses. Em caso de prorrogação, tendo por base a data da proposta, aplicar-se-á a correção pelo IGP-M – FGV Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos equipamentos, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrida a empresa contratada.

§ 1º - A fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA a CONTRATANTE, em 01(uma) via devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

§ 2º - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento das mercadorias.

§ 3º - Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada a CONTRATANTE, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

§ 4º - A fatura deverá ser entregue e protocolada na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.



§ 5º - Os recursos para este contrato estão assegurados e previstos no orçamento, constante no quadro de dotações/recursos - vigente da Câmara de Vereadores de Cruz Alta na seguinte dotação orçamentária: 3.3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

§ 6º - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO - O prazo da execução dos serviços ora contratados será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do presente instrumento. Sendo que o referido prazo poderá ser prorrogado nos termos do Artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA MULTA: Pela ocorrência de qualquer forma de inadimplência da CONTRATADA, quanto as suas obrigações assumidas em decorrência do presente contrato, seja parcial ou integral, está ficará então sujeita ao pagamento da multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes à matéria.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO: O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses: a) infringência de qualquer obrigação ajustada; b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA; c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato; d) Nas demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único - A CONTRATADA, indenizará a CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.



CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: 8.1

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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. 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;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a



imposição de penalidade mais grave)

8.2.4. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º Lei n. 14.133)

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º Lei n. 14.133).

8.5. 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 Lei n. 14.133)

8.6. 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 Lei n. 14.133).

8.7. 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.

8.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º Lei n. 14.133): 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.

8.9. 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).

8.10. 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 n. 14.133).

8.11. 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.

CLÁUSULA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS: Em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2020), a CONTRATADA e a CONTRATANTE se comprometem a cumprir as obrigações descritas neste Anexo, sem prejuízo das demais obrigações estabelecidas no Contrato.

9.1 - DAS DEFINIÇÕES

Sem prejuízo das definições específicas constantes nas demais cláusulas, as seguintes expressões, quando utilizadas neste Contrato, Formulários e seus Anexos terão as definições que seguem:

LGPD: Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados e sua regulamentação.

Dado Pessoal: qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável. Referem-se aos usuários finais (cliente do Participante que solicitará a Transação através do Equipamento junto ao Estabelecimento)

Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Controlador de dados (CONTRATADA e CONTRATANTE): pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

9.2 – DA AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO DE DADOS

9.2.1 Na execução do presente Contrato, a CONTRATADA e a CONTRATANTE atuarão como Controladores conjuntos de dados pessoais.



9.2.2 A CONTRATADA fica autorizada pela CONTRATANTE a tratar os dados pessoais necessários para execução do presente Contrato, pelo prazo da sua duração e pelo período adicional de guarda indicado pela legislação aplicável ou necessário para atendimento à finalidade da coleta e tratamento.

9.2.3 A CONTRATANTE poderá, contudo, a seu exclusivo critério e sem que essa faculdade represente qualquer responsabilidade pelas operações de tratamento de dados, opor-se às instruções da CONTRATADA que se mostrarem manifestamente infringentes do Contrato a LGPD.

9.3 – DAS MEDIDAS TÉCNICAS

9.3.1 A CONTRATADA comprometem-se a implementar as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para a proteção dos dados pessoais tratados contra riscos previsíveis de destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado aos dados pessoais.

9.4 – DA LICITUDE DO TRATAMENTO DE DADOS E DO ENCARREGADO (DPO)

9.4.1 As operações de tratamento de dados relacionadas a este Contrato estão adequadamente enquadradas em pelo menos uma das hipóteses legais previstas nos artigos 7º e 11º, da LGPD, e em respeito aos princípios norteadores do artigo 6º, da LGPD;

9.4.2 O compartilhamento de dados com a CONTRATADA é realizado de modo adequado à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

9.5 - DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

9.5.1 A CONTRATADA se compromete a manter em sigilo e confidencialidade os dados pessoais tratados em decorrência do presente Contrato.

9.6 - DA NOTIFICAÇÃO



9.6.1 Em caso de Incidente com vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada da totalidade ou parte dos Dados Pessoais ou ao acesso não autorizado a tais dados, as Partes se comprometem a:

9.6.2 Notificar a outra Parte, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;

9.6.3 Fornecer informações úteis à outra Parte sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;

9.6.4 Implementar medidas corretivas a fim de impedir que tal violação possa subsistir e/ou ser repetida e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

9.7 - DA COOPERAÇÃO

9.7.1 As Partes se comprometem a prestar assistência mútua, no limite das suas capacidades e a fim de lhes permitirem cumprir com suas obrigações previstas na LGPD.

9.7.2 Caso a CONTRATADA receba diretamente demandas de titulares de dados envolvendo temas relacionados à proteção de dados e privacidade sob atribuição e responsabilidade de outra Parte no contexto do presente Contrato, a Parte receptora compromete-se a avisar a Parte responsável, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, remetendo-lhe a as demandas dos titulares, acompanhadas de eventual documentação em sua posse que auxilie na elaboração de resposta.

9.7.3 No evento de fiscalização acerca das operações de tratamento de dados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD ou por qualquer outro ente público ou representativo de titulares de dados pessoais, a Parte fiscalizada deverá avisar a outra Parte no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, comprometendo-se mutuamente a colaborarem na prestação dos esclarecimentos que se fizerem necessários, inclusive mediante a realização de testemunhos orais ou escritos e apresentação de documentos.



9.8 - DA RESPONSABILIDADE

9.8.1 Cada Parte será responsável perante a outra Parte pelos danos que causar pela violação das suas obrigações previstas no presente Contrato. A responsabilidade entre as Partes é limitada aos danos efetivamente sofridos.

9.8.2 Na divisão regressiva de eventuais multas, penalidades ou indenizações pagas por qualquer das Partes em decorrência de operações de tratamento de dados relacionadas ao presente Contrato, cada Parte será responsável pelos efetivos prejuízos que forem decorrentes das suas específicas atribuições.

9.8.3 Os dados pessoais eventualmente compartilhados pela CONTRATANTE com a CONTRATADA somente poderão ser utilizados para a finalidade de execução deste Contrato, devendo ser excluídos pela CONTRATADA tão logo essa finalidade seja atendida; qualquer compartilhamento/transferência desses dados (em especial dados sensíveis) pela CONTRATADA para terceiros demandará autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO: A responsabilidade pela fiscalização da execução do presente Contrato será da servidora pública **Rafaela Almeida Cordeiro**, Matrícula 95.712, apresentada à CONTRATADA para conhecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO: O presente contrato está vinculado ao edital de Pregão Eletrônico nº 01/2024, Termo de Referência da Licitação, à Lei Federal nº 10.520, de 02 de dezembro de 2002 e Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO – Fica eleito o foro da comarca de Cruz Alta - RS, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.



E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito para que repercuta os seus legais e jurídicos efeitos.

Cruz Alta, xxxxxxxxxxxx de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZ ALTA

Vereador **JOSE LUIS DE MOURA AMARAL** – Presidente

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX

CONTRATADA



AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZ ALTA**, Estado do Rio Grande do Sul, torna pública a realização de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico destinado à contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso (locação) de sistema web de gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônicos, em nuvem e suporte técnico para a Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta, incluindo o fornecimento de Portal Web, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação) atendimento e suporte técnico, de acordo com as exigências, descrições e especificações técnicas contidas no Termo de Referência do Pregão Eletrônico n.º 01/2024.

DATA: Dia 05.02.2024 – Mediante utilização do sistema de licitações do BANRISUL – Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A, no endereço eletrônico <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br>

09h00min – Lançamento das Propostas (*on line*)

09h30min – Abertura das Propostas 09h40min - Início da sessão de disputa de preços Tempo da Disputa: 10 (dez) minutos, acrescidos do tempo aleatório, determina do pelo sistema.

Referência de Tempo: Horário Oficial de Brasília - DF

Cruz Alta, 18 de janeiro de 2024.

Vereador **JOSE LUIS DE MOURA AMARAL**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Cruz Alta