

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 01/2024

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS

OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecer, com cessão de direitos de uso e manutenção, um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo e afins da Câmara Municipal de Canoas.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 182.827,68

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

Até às 12h do dia 02/10/2024 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 02/10/2024 às 14h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

(Processo Administrativo nº38/2024)

Torna-se público que a, CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS, sediada Rua Ipiranga, nº 123, Bairro Centro, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, no modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal 123/2006, Decreto Municipal 110/2024, Decreto Municipal nº 171/2021, Decreto Municipal 59/2024, demais atos normativos aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços especializados para fornecer, com cessão de direitos de uso e manutenção, um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo e afins da Câmara Municipal de Canoas.

1.2 A licitação será realizada em um único item.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Seção de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

2.1.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A, provedor do sistema ou ao Município de Canoas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente a correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 Será concedido tratamento favorecido e diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.4.1 A participação de cooperativas fica restrita às atividades em que não haja a presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços.

2.5 A obtenção do benefício concedido pela Lei Federal 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte fica limitada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

2.6.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.6.6 O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.6.7 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. O impedimento é também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

2.6.9 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

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

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

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

2.6.13 Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

2.6.13.1 Autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

2.6.13.2 Plano de recuperação judicial homologado e em pleno vigor;

2.6.13.3 Certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

2.6.13.4 Todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital (a apresentação dos documentos elencados neste subitem é obrigatória, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação).

2.6.14 Será permitida a participação de pessoa jurídica em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - Admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

VI - O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do Artigo 15 da Lei 14.133/2021..

VII - A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.
- 3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.4 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL

- 4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico.
- 4.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 4.4.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.4.2 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos fixados.
 - 4.4.3 **O preço máximo aceitável para a contratação é de R\$ 182.827,68 (cento e oitenta e dois mil, oitocentos e vinte e sete reais e sessenta e oito centavos).**

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

- 5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total da contratação, compreendidos os 12 (doze) meses.
- 5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto, quando for o caso, superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8 Excepcionalmente, o Pregoeiro poderá, durante a disputa, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 5.9 Eventual exclusão de proposta implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.
- 5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 5.15 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.16 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
- 5.17 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 5.17.1 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro às participantes.
- 5.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19 Em relação a itens não exclusivos para participação das beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, uma vez encerrada a etapa de lances, será realizada a verificação, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.
- 5.19.1 O sistema identificará em coluna própria para as beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior

porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

5.19.2 Nessas condições, as propostas das beneficiárias da Lei Complementar n.º 123/2006 que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.3 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.4 Caso a beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006 melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

- a) disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de ateste de cumprimento de obrigações previstos na referida Lei;
- c) desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

5.22 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.23.1 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24 O pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos

complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital, Termo de Referência e já apresentados.

5.24.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

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

6 DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

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

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

6.3.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação, tanto no valor global quanto no valor dos itens individualmente considerados;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 Eventual inexequibilidade, para o caso de bens e serviços em geral, só será declarada após diligências do pregoeiro, que comprovem cabalmente:

- a) que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

6.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

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

6.9.4 Será exigida garantia adicional da licitante vencedora cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

6.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, a licitante vencedora será convocada a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico- financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço final ofertado.

6.12.1 O ajuste de que trata este subitem se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

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

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

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

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

6.14.3 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado a data, o local e o horário para apresentação das amostras.

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

6.15 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela vencedora. A licitante deverá **juntar a documentação de habilitação no mesmo momento da proposta de preço inicial no sistema eletrônico**. São documentos de habilitação:

7.1.1 Habilitação Jurídica

7.1.1.1 Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado

de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Somente será(ão) habilitado(s) a(s) licitantes(s) que apresentar(em), além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social.

7.1.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

7.1.2.1 Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, em vigor.

7.1.2.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

7.1.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame.

7.1.2.4 Prova de Regularidade junto à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.1.2.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 2.6.13 e seguintes.

7.1.4 Qualificação Técnica

7.1.4.1 Atestado/certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificado por papel timbrado e assinado pelo responsável, declarando que a licitante executou serviços similares ao objeto da licitação, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, em períodos sucessivos ou não.

O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do pregoeiro e da equipe de apoio, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem, e/ou visitas aos respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo prestados.

Os atestados não poderão ser emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença a licitante.

7.1.5 Declarações

Juntamente com a proposta e os documentos de habilitação, deverão ser apresentadas, **sob pena de desclassificação**, as seguintes declarações de que o licitante:

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

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

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

7.1.5.4 não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

7.1.5.6 o licitante organizado em cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.5.7 o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento

favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.1.5.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados de forma legível, conforme exigido neste edital e Termo de Referência, no tocante à qualificação técnica.

7.1.5.9 Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.1.5.10 Na falta de consignação do prazo de validade nas certidões, serão consideradas válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

7.1.5.11 Será verificado se a licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e a declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei Federal nº. 14.133/2021).

7.1.5.12 Será verificado se a licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

7.1.5.15 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.1.5.16 A verificação dos documentos somente será feita em relação à licitante vencedor.

7.1.5.17 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 64):

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura da sessão pública; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.1.5.19 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.1.5.20 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8 DOS RECURSOS

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

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

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

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

8.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 20 (vinte) minutos.

8.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data da intimação pelo sistema;

8.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a

autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

9.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

9.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

9.1.5 fraudar a licitação

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

9.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

9.2 Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1 advertência;

- 9.2.2 multa;
- 9.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
- 9.4.1 Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
- 9.4.2 Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado e conforme parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024.
- 9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Canoas/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 9.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 9.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e

circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo manifestar o pedido, via sistema do Pregão Eletrônico, em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado na plataforma do Pregão Eletrônico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados unicamente na forma eletrônica, através da plataforma pregão *online* Banrisul.

10.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5 Acolhida a impugnação, caso necessário, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A ata da sessão pública será divulgada no sistema eletrônico.

11.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.camaracanoas.rs.gov.br/transparencia/licitacoes

11.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1 ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2 ANEXO II – Formulário de dados da empresa

11.11.3 ANEXO III – Declaração conjunta

11.11.4 ANEXO IV – Declaração ME/EPP

11.11.5 ANEXO V – Modelo de proposta

11.11.6 ANEXO VI – Minuta contratual

Canoas, 16 de setembro de 2024.

Cristiano Ferreira Moraes

Presidente da Câmara Municipal de Canoas

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Esta licitação tem como objetivo contratar serviços especializados para fornecer, com cessão de direitos de uso e manutenção, um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo e afins da Câmara Municipal de Canoas. Este sistema estará em plataforma WEB, integrado ao website da Câmara Municipal de Canoas, seguindo a modalidade de software como serviço (SaaS), em conformidade com a legislação sobre acesso à informação, em particular a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso a Informações, e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados, incluindo todas as atualizações, alterações legais, correções, melhorias e a implementação, conversão e migração dos dados existentes, além de oferecer suporte técnico e treinamento de usuários.

2. JUSTIFICATIVA

Dado o iminente encerramento do prazo de vigência e eventuais prorrogações do contrato atual para o fornecimento dos módulos de gestão legislativa, especialmente no que concerne aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Canoas, torna-se imperativo iniciar um novo processo licitatório.

Atualmente, a Casa já implantou os processos legislativos e administrativos de forma eletrônica, possibilitando uma tramitação totalmente digital, com utilização de assinaturas eletrônicas e digitais adequadas às características de cada processo.

Assim, o presente Termo de Referência foi desenvolvido com base no sistema de gestão legislativa e administrativa atual, considerando os avanços e melhorias realizados desde a implementação inicial do sistema de tramitação legislativa nesta Casa legislativa.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Os módulos que integram a contratação estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão Legislativa

- 3.1 Tramitação de Processos Legislativos Eletrônicos
- 3.2 Tramitação de Processos Administrativos Eletrônicos
- 3.3 Sistema de Moderação das Sessões Plenárias
- 3.4 Sistema de Controle das Comissões Parlamentares
- 3.5 Gerenciamento eletrônico de documentos Legislativos
- 3.6 Diário Oficial Eletrônico

- 3.7 Portal da Legislação
- 3.8 Gestão dos Gabinetes dos Parlamentares
- 3.9 SIC/Ovidoria

3.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS ELETRÔNICOS

3.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade dediferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores, Executivo, Comissões Temporárias e Permanentes;

3.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

3.1.3. Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes.

3.1.4. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação)da própria empresa fornecedora do software;

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

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

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

3.1.8. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

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

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

3.1.11. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto;

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

3.1.13. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.1.14. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.1.15. Autenticação de usuários, utilizando para autorização dos mesmos o padrão Oauth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.1.16. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

3.1.17. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada

e por grupo de usuários definidos por perfil;

3.1.18. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.1.19. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online Google Docs ou Microsoft Word online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

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

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

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

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

3.1.24. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online Google Docs ou Microsoft Word online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

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

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

3.1.27. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico;

3.1.28. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

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

3.1.30. Possibilitar a numeração de documentos através de tarefas com no mínimo as formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;

3.1.31. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou

excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;

3.1.32. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;

3.1.33. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;

3.1.34. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.1.35. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;

3.1.36. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a naveabilidade entre as proposições relacionadas;

3.1.37. Elaboração automática do texto do Boletim da Sessão através de modelo pré-formatado no editor de textos, permitindo a sua edição e complementação.

3.1.38. Permitir que a visualização das proposições a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;

3.1.39. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

3.1.40. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

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

3.1.42. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

3.1.43. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;

3.1.44. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;

3.1.45. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;

3.1.46. Possuir um registro de LOG de todas movimentações feitas no sistema;

3.1.47. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias e tarefas;

3.1.48. Possuir função de geração da redação final da proposição;

3.1.49. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa.

3.1.50. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias e das comissões;

3.1.51. Permitir gerar a ata da sessão a partir do modelo pré configurado, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

3.1.52. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de

tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração de página e numeração de linha;

3.1.53. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais com informações de números de elementos, apresentação;

3.1.54. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;

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

3.1.56. Possibilitar a execução de tarefas em lote;

3.1.57. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;

3.1.58. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;

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

3.1.60. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;

3.1.61. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição e todos os demais documentos vinculados a ele.

3.1.62. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar todos os documentos vinculados ao processo organizados por ordem de inclusão;

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

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

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

3.1.66. Possuir a visualização da agenda em formato de calendário gráfico, onde mostre todos os eventos distintos pela cor do tipo da agenda, possibilitando a visualização de mais informações ao clicar em cima do evento;

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

3.1.68. Todas as tarefas disponíveis na configuração do BPMN devem conter as seguintes configurações:



- I - possibilidade de ser inserida como atalho, para que possa ser executada fora de fluxo;
- II - possibilidade de adicionar um nome para a tarefa a ser executada, independentemente da ação que a mesma irá realizar;
- III - possibilidade de adicionar o nome que deve ficar a tarefa na timeline após a sua execução;
- IV - configuração do responsável por executar a mesma, sendo possível configurar uma repartição, um usuário, a repartição que elaborou e usuário que elaborou o documento/proposição;
- V - configurar as seguintes condicionante para execução: Ter executado uma tarefa no fluxo anteriormente para que a mesma possa ser executada, com possibilidade de selecionar o mesmo no BPMN de forma gráfica. Que o documento esteja finalizado e não em edição.

3.1.69. considerando que a modelagem e a tramitação dos processos são baseada no BPMN, deve ser possível adicionar tarefas na modelagem do BPMN com no mínimo as seguintes ações e configurações:

- I - alterar Fluxo: Onde permite o usuário alterar o fluxo de tramitação ou passo atual da tarefa;
 - a) possibilidade de inserir a qual fluxo o processo/documento deve ser transferido, com possibilidade de configurar se este fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando;
 - b) possibilidade de inserir a qual passo do fluxo o processo/documento deve ser transferido com possibilidade de selecionar o passo de forma gráfica no BPMN nativo, e configurar se este passo do fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando.
- II - Anexar arquivos: Onde permite o usuário adicionar anexos na tramitação;
 - a) possibilidade de inserir a quantidade mínima de anexos a serem inseridos na tarefa a ser executada, com possibilidade de configurar se esta quantidade pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.
- III - Assinar: Onde permite o usuário solicitar a assinatura do documento;
 - a) possibilidade de inserir a quantidade mínima de assinaturas para conslusão da tarefa, permitir configurar o mínimo de assinaturas pode ser editada ou não pelo usuário responsável da tarefa.
- IV - arquivar: Onde permite o usuário arquivar o processo/documento;
 - a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.
- V - baixar: Onde permite o usuário baixar e tirar de tramitação.
 - a) possibilidade de inserir um motivo da baixa fixa na execução da tarefa ou possibilidade da mesma ser inserida pelo usuário que está executando. Deve possibilitar configurar se a mesma é obrigatória ou não;
- VI - concluir: Onde permite concluir a tramitação;
 - a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.
- VII criar/publicar lei: Onde permite enviar os atos para que os mesmos possam ser consolidados e compilados;
 - a) possibilidade de inserir o número do ato gerado para ser enviado para publicação no



módulo de Legislação. Possibilidade de configurar se o mesmo é obrigatório ou não.

- b) possibilidade de inserir a data do ato gerado para ser enviado para publicação no módulo de Legislação. Possibilidade de configurar se a mesma é obrigatória ou não.

VIII - edição de processos/documentos: Permite editar o documento elaborado e sua ementa;

IX - elaboração de um novo processo/documento: Permite a elaboração de um novo documento vinculado ao processo/documento atual;

- a) possibilidade de inserir o documento na tarefa, com possibilidade de edição ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.

X - encaminhamento e definição de responsáveis: Permite encaminhar e definir responsáveis na tramitação;

- a) possibilidade de configuração a repartição a qual deve ser encaminhado o documento/processo, permitir configurar se a repartição pode ser informada ou não pelo usuário responsável da tarefa.

- b) possibilidade de inserir para que usuário deve ser encaminhado o processo/documento, permitir configurar se o usuário pode ser informado ou não pelo usuário responsável da tarefa.

XI - geração de número do documento: Permite gerar o número para o documento;

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

- b) possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.

- c) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.

- d) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por processo principal.

XII - geração do número de processo: Permite a geração do número do processo;

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente

- b) possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.

- c) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.

XIII - notificar: Permite o envio de notificações;

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

- b) deve permitir configurar quem receberá a notificação, entre elas: usuário que elaborou o documento/processo, uma ou mais repartições, um ou mais grupos de repartições, os responsáveis dos grupos de repartições, uma ou mais pessoas específicas, e participantes do processo (Autor, coautor, participante e destinatário)

XIV - protocolar: Permite a realização do protocolo;

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

XV - publicar: permite disponibilizar o documento no portal público de documentos em tramitação;

XVI - publicar no diário oficial: Permite enviar o documento para publicação no diário oficial;



XVII - reabrir elaboração: Permite reabrir a elaboração do documento/processo para que o mesmo seja editado;

XVIII - suspender: Permite suspender a tramitação;

XIX - reativar: Permite reativar uma tramitação suspensa;

XX - verificar semelhança: Permite verificar se existe algum documento que esteja tramitando no qual possua conteúdo semelhante;

XXI - adicionar na sessão: Permite enviar o documento para uma sessão/reunião plenária ou de comissões.

- a) configurar o espaço da sessão que o processo/documento deve ser inserido.
- b) deve permitir configurar o tipo de discussão e votação em que o processo/documento irá ter durante a sessão. Deve permitir configurar se pode ser alterado ou não pelo responsável da tarefa
- c) deve permitir configurar o tempo limite para envio do documento/processo para a sessão, podendo ser em dias, horas e minutos.

3.1.70. No módulo do Processo Legislativo, este deverá possuir um sub-portal, integrado ao sistema de Tramitação de Processo Legislativos, devendo conter as seguintes informações:

3.1.71. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets sem a necessidade de Login e Senha;

3.1.72. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

3.1.73. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;

3.1.74. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

3.1.75. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;

3.1.76. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

3.1.77. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

- a) tipo de proposição;
- b) status;
- c) número da proposição;
- d) número do processo;
- e) autor(es).

3.1.78. Permitir a consulta das proposições por mais de um tipo de proposição

3.1.79. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página e de demais exigências previstas em normas legais;

- 3.1.80. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 3.1.81. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;
- 3.1.82. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 3.1.83. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;
- 3.1.84. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
- 3.1.85. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.
- 3.1.86. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.
- 3.1.87. Possuir tela para autenticação de documentos gerados.
- 3.1.88. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.
- 3.1.89. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.
- 3.1.90. Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;
- 3.1.91. Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.
- 3.1.92. Permitir a visualização de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa.

3.2 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

- 3.2.1. Possibilitar o acesso ao sistema através do sistema operacional Windows (10 ou superior) e LINUX, nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;
- 3.2.2. Possibilitar o acesso ao sistema através de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome, e iOS (12 ou superior) utilizando o navegador Safari;
- 3.2.3. Possibilitar através do “Perfil Administrador” que o mesmo execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos;
- 3.2.4. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;
- 3.2.5. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-

Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico, do plano de classificação de documentos (PCD) e da tabela de temporalidade;

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

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

3.2.8. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;

3.2.9. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

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

3.2.11. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

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

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

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

3.2.15. Possibilitar a vinculação de processos por anexação;

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas

repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

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

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

3.2.25. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.2.26. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.2.27. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.2.28. Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;

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

3.2.30. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.2.31. Possibilitar a elaboração de requerimentos e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

3.2.32. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro);

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

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

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

3.2.36. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

3.2.37. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

3.2.38. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;

3.2.39. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;

3.2.40. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos

processos em trâmite;

- 3.2.41. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.2.42. Permitir classificação dos processos;
- 3.2.43. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 3.2.44. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.45. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.46. Permitir consultas e relatórios;
- 3.2.47. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.48. Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 3.2.49. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.2.50. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
- 3.2.51. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
- 3.2.52. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
- 3.2.53. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 3.2.54. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados, além de controlar o status e a localização dos processos, bem como dos documentos e matérias relacionados com o processo principal e permitir a naveabilidade entre os processos relacionados;
- 3.2.55. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.2.56. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 3.2.57. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
- 3.2.58. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 3.2.59. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 3.2.60. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.2.61. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.2.62. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos

vinculados ao processo;

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

3.2.64. O Sistema deve impossibilitar a alteração de documentos administrativos, após a protocolização.

3.2.65. Considerando que a modelagem e a tramitação dos processos é baseada no BPMN, deve ser possível adicionar tarefas na modelagem do BPMN com no mínimo as seguintes ações e configurações:

I - alterar Fluxo: Onde permite o usuário alterar o fluxo de tramitação ou passo atual da tarefa.

- a) possibilidade de inserir a qual fluxo o processo/documento deve ser transferido, com possibilidade de configurar se este fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando.
- b) possibilidade de inserir a qual passo do fluxo o processo/documento deve ser transferido com possibilidade de selecionar o passo de forma gráfica no BPMN nativo, e configurar se este passo do fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando.

II - anexar arquivos: Onde permite o usuário adicionar anexos na tramitação.

- a) possibilidade de inserir a quantidade mínima de anexos a serem inseridos na tarefa a ser executada, com possibilidade de configurar se esta quantidade pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.
- b) assinar: Onde permite o usuário solicitar a assinatura do documento.
- c) possibilidade de inserir a quantidade mínima de assinaturas para conslusão da tarefa, permitir configurar o mínimo de assinaturas pode ser editada ou não pelo usuário responsável da tarefa.

IV - arquivar: Onde permite o usuário arquivar o processo/documento.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

V - baixar: Onde permite o usuário baixar e tirar de tramitação.

- a) possibilidade de inserir um motivo da baixa fixa na execução da tarefa ou possibilidade da mesma ser inserida pelo usuário que está executando. Deve possibilitar configurar se a mesma é obrigatória ou não.

VI - concluir: Onde permite concluir a tramitação.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

VII - edição de processos/documentos: Permite editar o documento elaborado e sua ementa.

VIII - elaboração de um novo processo/documento: Permite a elaboração de um novo documento vinculado ao processo/documento atual.

- a) possibilidade de inserir qual documento deve ser criado na tarefa, com possibilidade de configurar o mesmo pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.



IX - encaminhamento e definição de responsáveis: Permite encaminhar e definir responsáveis na tramitação.

- a) possibilidade de configuração da repartição a qual deve ser encaminhado o documento/processo, permitir configurar se a repartição pode ser informada ou não pelo usuário responsável da tarefa.
- b) possibilidade de inserir para que usuário deve ser encaminhado o processo/documento, permitir configurar se o usuário pode ser informado ou não pelo usuário responsável da tarefa.

X - geração de número do documento: Permite gerar o número para o documento.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.
- b) possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.
- c) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.
- d) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por processo principal.

XI - geração do número de processo: Permite a geração do número do processo.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente
- b) possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.
- c) permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.

XII - notificar: Permite o envio de notificações.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.
- b) deve permitir configurar quem receberá a notificação, entre elas: usuário que elaborou o documento/processo, uma ou mais repartições, um ou mais grupos de repartições, os responsáveis dos grupos de repartições, uma ou mais pessoas específicas, e participantes do processo (Autor, coautor, participante e destinatário).

XIII - Protocolar: Permite a realização do protocolo.

- a) permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

XIV - Publicar: permite disponibilizar o documento no portal público de documentos em tramitação.

XV - Publicar no diário oficial: Permite enviar determinados documentos Administrativos para publicação no diário oficial.

XVI - Reabrir elaboração: Permite reabrir a elaboração do documento/processo para que o mesmo seja editado antes da protocolização.

XVII - Suspender: Permite suspender a tramitação.

XVIII- Reativar: Permite reativar uma tramitação suspensa.

XIX - Verificar semelhança: Permite verificar se existe algum documento que esteja tramitando no qual possua conteúdo semelhante.

3.3 SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS E COMISSÕES

3.3.1. Este módulo permite o gerenciamento e a realização das sessões Plenárias.

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

3.3.3. O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;

3.3.4. O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;

3.3.5. A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (webbrowser);

3.3.6. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;

3.3.7. Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões, reuniões de comissões e Audiências Públicas.

3.3.8. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue;

3.3.9. Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum.

3.3.10. Possibilitar o cadastro de tipos de discussão, possibilitando a definição de tempo, possibilidade de aparte e tempo de aparte;

3.3.11. Possibilitar criar uma ordenação das proposições por espaços de forma individualizada, ou seja, em um espaço pode existir por uma ordem alfabética e em outro por uma ordem por protocolo.

3.3.12. Possuir configuração em que a sessão contabiliza a frequência ou não para o parlamentar;

3.3.13. Possuir configuração de quórum do parlamento, que avise caso exista ou não o quórum ao iniciar uma votação;

3.3.14. Permitir que a PAUTA e a ATA da sessão possam tramitar em um fluxo conforme modelagem gráfica do BPMN nativo.

3.3.3.1 PAINEL/TELÃO

3.3.3.1.1. Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

3.3.3.1.2. No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;

3.3.3.1.3. Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

3.3.3.1.4. Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;

3.3.3.1.5. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);

3.3.3.1.6. Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

3.3.3.1.7. As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.

3.3.3.1.7. Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

3.3.3.2 PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.

3.3.3.2.1 Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;

3.3.3.2.2 Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;

3.3.3.2.3 Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de Canoas.

3.3.3.2.4 Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;

3.3.3.2.5 A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;

3.3.3.2.6 Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;

3.3.3.2.7 Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;

3.3.3.2.8 O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.

3.3.3.2.9 Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.

3.3.3.3 PARLAMENTARES

3.3.3.3.1. Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este

submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

3.3.3.3.2. O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;

3.3.3.3.3. Possibilitar a visualização de todas as proposições, atividades e agenda da sessão que será realizada e que já estão com o boletim publicado;

3.3.3.3.4. O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha;

3.3.3.4 PAINEL DE TRANSMISSÃO ONLINE

3.3.3.4.1. Possuir uma tela com layout dinâmico para a transmissão e compartilhamento das transmissões da Sessão Parlamentar, ajustando-se automaticamente aos comandos do moderador.

3.3.3.4.2. Nos espaços de discussão, exibir a foto do parlamentar, nome, partido e o tempo restante de fala.

3.3.3.4.3. Apresentar o espaço da sessão.

3.3.3.4.4. Exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento.

3.3.3.4.5. Mostrar o resultado da votação de forma automática

3.3.3.4.6. Mostrar somente o resultado da votação, de acordo com a votação eletrônica dos parlamentares e do resultado do painel de votação

3.3.3.4.7. Mostrar os votos de cada parlamentar de acordo com os votos de cada um e no final mostrar o resultado.

3.3.3.5 PAINEL DE ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES

3.3.3.5.1. Possuir um painel que exiba os espaços já concluídos, os espaços em andamento e os espaços em espera da sessão plenária.

3.3.3.5.2. O painel deve ser dinâmico, ajustando-se aos comandos do moderador da sessão.

3.3.3.5.3. Mostrar aos usuários os espaços/proposições já concluídos, os espaços/proposições em andamento e os espaços/proposições que ainda estão em espera.

3.3.3.5.4. Atualizar os espaços/proposições com os status de discutidos, aprovados/rejeitados e concluídos.

3.3.3.5.5. Este painel também deve exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento.

3.4 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

3.4.1. Responsável pelo controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital;

3.4.2. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final relada ao

plano de classificação de documentos;

3.4.3. Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;

3.4.4. O Sistema deve ser capaz de mostrar o local de arquivamento de documentos;

3.4.5. Permitir a identificação de arquivos físicos, eletrônicos e ambos;

3.4.6. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, contendo a ~~ho~~ data, versão e usuário que incluiu;

3.4.7. Permitir a emissão de relatórios;

3.4.8. Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados;

3.4.9. Permitir configurar a forma de armazenamento dos documentos como eletrônico, físico e ambos. No caso de físico e ambos, deve possibilitar informar a localização de armazenamento do mesmo;

3.4.10. Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos ao assinar;

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

3.4.12. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

3.4.13. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.4.14. Possibilitar gerar a numeração automática dos documentos por sequencial PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;

3.4.15. Permitir informar número do documento manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.

3.4.16. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do documento;

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

3.4.18. Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.

3.4.19. Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.

3.4.20. Permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;

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

3.4.22. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;

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

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

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

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

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

3.4.28. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas re partições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.4.29. Permitir que os documentos possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.4.30. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.4.31. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

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

3.4.33. Possibilitar a elaboração de documentos Legislativos e outros documentos em editor de textos online Google Docs ou Microsoft Word online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

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

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

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

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

3.4.38. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

3.4.39. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa;

3.4.40. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;

3.4.41. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;

- 3.4.42. Permitir classificação dos processos/documentos;
- 3.4.43. Controlar a transferência de processo/documento com emissão de comprovante;
- 3.4.44. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.4.45. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.4.46. Emitir etiquetas de protocolo, contendo dados para sua identificação;
- 3.4.47. Emitir comprovante de protocolização do processo/documento;
- 3.4.48. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.4.49. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, status, números de protocolo e datas de protocolo;
- 3.4.50. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
 - 3.4.51. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
 - 3.4.52. Controle de visibilidade e acesso aos processos por meio dos níveis de acesso;
 - 3.4.53. Possuir configuração de prazo em dias úteis e dias corridos;
 - 3.4.54. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.4.55. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.4.56. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 3.4.57. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.4.58. Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.4.59. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante.
- 3.4.60. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.
- 3.4.61. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar o processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento.

3.5 DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O módulo do diário oficial eletrônico, tem por objetivo realizar a gestão das publicações do Diário Oficial Eletrônico, visando a sua implementação, sendo que este deverá estar integrado aos demais módulos, em especial ao de Tramitação, para que haja o recebimento dos atos automaticamente a serem publicados. Este

módulo deverá estar estruturado em dois ambientes, sendo ambiente Interno que ficará restrito ao setor responsável pela edição e publicação das edições, e o ambiente público que ficará disponível no Site da Câmara para a consulta pública.

3.5.1 AMBIENTE INTERNO/RESTRITO

3.5.1.1. O acesso privado deve ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador;

3.5.1.2. Deverá permitir a geração de Diário Oficial Ordinário, Extraordinário e Complementar. Para cada espécie, deverá disponibilizar controle de numeração individual de número/ano, dentro dos padrões estabelecidos pelo Casa;

3.5.1.3. O sistema deverá permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;

3.5.1.4. Deverá ser totalmente integrado aos demais módulos, de modo que possa obter acesso à documentos oriundos do demais módulos, assim, como, uma vez ocorrendo a publicação dos mesmos em Diário Oficial, seja realizado automaticamente registro de tramitação nos documentos e processos relacionados;

3.5.1.5. Deverá dispor de controle inteligente de documentos (legislativos, administrativos, jurídicos, ...) aptos para publicação no Diário Oficial, trazendo tais documentos em relação disponível para que os servidores da casa possam conferir e incluir ou não os referidos documentos na publicação do próximo diário compatível. Essa inteligência aplicada é essencial para a otimização das rotinas dos servidores e é imprescindível que ocorra automaticamente;

3.5.1.6. O sistema deve possibilitar a geração da edição através de textos modelos e de forma automática a partir dos documentos originais.

3.5.1.7. Na geração automática, o sistema deve concatenar todos os documentos originais para a edição, inserindo o cabeçalho com numero da edição e data de publicação.

3.5.1.8. Deverá permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição automática pelo sistema para publicações e edições;

3.5.1.9. Possibilitar a elaboração de documentos através de textos modelos, em editor de textos online Google Docs ou Microsfot Word online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

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

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

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

3.5.1.13. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática,

armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

- 3.5.1.14. Deverá permitir que sejam anexadas publicações ou arquivos em PDF na edição;
- 3.5.1.15. Deve possibilitar ao usuário incluir links nas publicações;
- 3.5.1.16. Os Documento das respectivas divisões (Legislativa, Administrativa,..) não poderão se sobrepor, publicados misturados ou repetidos;
- 3.5.1.17. O sistema deverá gerar documento do Diário Oficial dentro do padrão de formatação estabelecido e em uso pela Casa, contendo no mínimo a distribuição de documentos por divisões, dados de numeração, protocolo, ementa, autoria e detalhes dos documentos;
- 3.5.1.18. No cadastro das publicações, o sistema deve permitir a inclusão de uma data prevista para publicação;
- 3.5.1.19. Deve possibilitar ao usuário configurar os dias e horários das publicações;
- 3.5.1.20. Deverá possibilitar a publicação das edições do Diário Oficial, com assinatura digital mediante uso de certificados digitais padrão ICP-Brasil;
- 3.5.1.21. Possuir configuração para o plano de classificação de documentos do GED para arquivamento das edições e publicações;
- 3.5.1.22. Todas as publicações e edições devem automaticamente serem inseridas no sistema do GED conforme seu plano de classificação.

3.5.2 AMBIENTE PÚBLICO

3.5.2.1. Portal que permite o acesso público das edições do Diário Oficial Eletrônico, a ser disponibilizado para a população, com link no site da Câmara, sendo possível pesquisar e consultar os atos já publicados, bem como realizar download das publicações necessárias;

3.5.2.2. Deve permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;

3.5.2.3. Deve permitir a visualização integral da edição, ou parte dela, visualização por ato;

3.5.2.4. Deve permitir a consulta dos links incluídos na edição;

3.5.2.5. Deve apresentar chave de autenticação, a fim de confirmar a autenticação da veracidade, integridade e validade da edição;

3.6 PORTAL DA LEGISLAÇÃO

Este módulo deverá permitir o gerenciamento da legislação municipal selecionada, a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, e deverá funcionar via web, com operação via browser, possuindo dois módulos, sendo um administrativo e outro de acesso ao público.



3.6.1. MÓDULO ADMINISTRATIVO

3.6.1.1. O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Câmara Municipal, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara através de senha individualizada;

3.6.1.2. A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;

3.6.1.3. O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;

3.6.1.4. Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;

(ROTA DE LOG), com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;

3.6.1.5. Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;

3.6.1.6. O sistema deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.

3.6.1.7. A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;

3.6.1.8. O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.

3.6.1.9. O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.

3.6.1.10. O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para o Município;

3.6.1.11. O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;

3.6.1.12. Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos

3.6.1.13. O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;

3.6.1.14. A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;

3.6.1.15. Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;

3.6.1.16. Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado, e compilado;

3.6.1.17. Emissão de relatórios diversos dos atos;

3.6.1.18. Emissão de gráficos dos atos;

3.6.1.19. Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;

3.6.1.20. A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;

3.6.1.21. Sistema de controle da disponibilização ou não dos atos no módulo de acesso ao público.

3.6.2 MÓDULO DE ACESSO AO PÚBLICO

3.6.2.1. Este módulo será utilizado para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;

3.6.2.2. Este módulo deverá permitir o acesso através de link no site (sítio) da Câmara;

3.6.2.3. A disponibilização dos atos neste módulo deverá ser on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de re-trabalho) e disponibilização imediata na internet;

3.6.2.4. Possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por data dos atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS), pesquisa por forma de publicação;

3.6.2.5. Possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;

3.6.2.6. Deverá possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;

3.6.2.7. Visualização dos atos no navegador, de forma consolidada e compilada, devendo a consolidação e a compilação serem feitas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, na forma realizada no site do planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta da legislação federal;

3.6.2.8. O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que for alterado ou revogado por outro dispositivo;

3.6.2.9. Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;

3.6.2.10. Visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.

3.7 PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES

3.7.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no poder legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo deverá ser acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet.

3.7.2. Este módulo é integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados.

3.7.3. Permite o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.

3.7.4. Possui função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora.

3.7.5. Possui tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas.

3.7.6. Permite que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails é automatizado pelo sistema.

3.7.7. Permite a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável.

3.7.8. Permite a consulta das proposições pelos filtros de tipo, número e status da proposição, bem como pelo número do processo, autores, assunto e palavras-chave;

3.7.9. Possui função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página.

3.7.10. Possui funcionalidade de solicitação de reserva de plenária, bem como o calendário das reservas já efetuadas e agendadas.

3.7.11. Possui consulta e gráfico das proposições por autor.

3.7.12. Possui funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC.

3.7.13. Consulta das proposições mais acessadas.

3.8 MÓDULO GESTÃO DE GABINETES DOS VEREADORES

3.8.1. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo Gabinete para vários destinatários, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao processador de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;

3.8.2. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;

3.8.3. Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;

3.8.4. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;

3.8.5. Possuir um cadastro de cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada Gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão;

3.8.6. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;

3.8.7. Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas.

3.8.8. Possuir integração com o Facebook, para a realização das postagens automaticamente no próprio sistema, naquela rede social, bem como permitir o agendamento das mesmas;

3.8.9. Possuir função de consultas de documentos e problemas;

3.8.10. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

3.8.11. Acesso do sistema através de smartphone e tablets, com renderização das telas e ajuste automático dos menus para operacionalização através destes dispositivos móveis.



3.9 SIC/OUVIDORIA

3.9.1. MÓDULO OUVIDORIA:

- 3.9.1.1. Permitir realizar os registros pelos cidadãos na web;
- 3.9.1.2. Permitir a realização de registros de forma anônima;
- 3.9.1.3. Permitir a inclusão de anexos aos registros;
- 3.9.1.4. Permitir registro de no mínimo os tipos: elogio, denúncia, reclamação e sugestão;
- 3.9.1.5. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos registros;
- 3.9.1.6. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos registrados;
- 3.9.1.7. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara de Vereadores;
- 3.9.1.8. Permitir anexar relatórios de gestão e outros documentos.

3.9.2. MÓDULO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO–SIC:

- 3.9.2.1. Permitir realização de pedidos de informação pelos cidadãos na web;
- 3.9.2.2. Possuir menu para perguntas mais frequentes;
- 3.9.2.3. Possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação;
- 3.9.2.4. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos de informação;
- 3.9.2.5. Possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos;
- 3.9.2.6. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos de informações;
- 3.9.2.7. Gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos;
- 3.9.2.8. Permitir anexar arquivo no pedido de informação;
- 3.9.2.9. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara;
- 3.9.2.10. Permitir anexar relatórios de gestão e outros documentos.

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados compreendem:

- 4.1** Fornecimento de licença para uso mensal;
- 4.2** Implantação, Configuração, customização, habilitação do sistema para uso;
- 4.3** Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas com todos os seus anexos e informações relacionadas devidamente vinculada aos respectivos processos na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,90% (noventa e nove vírgula noventa por cento), sem quaisquer custos adicionais para a Câmara Municipal de Canoas;
- 4.4** Migração/transferência dos dados existentes até o prazo de 60 dias após a Ordem de início dos serviços;
- 4.5** Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, serão cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados as necessidades do

Câmara Municipal de Canoas.

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

I - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

II - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.7 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com os servidores responsáveis da Câmara Municipal de Canoas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

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

4.9 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.

5. TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E MODELAGEM DOS PROCESSOS

5.1 A empresa apresentará o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento será realizado nas dependências da Câmara;

5.2 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação;

5.3 Os treinamentos dos usuários do sistema serão realizados na sede da Câmara Municipal de Canoas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

5.4 Será ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para cada módulo do sistema, com carga horária de no mínimo 04(quatro) horas para cada turma, e até 20 alunos por turma.

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

5.6 Os servidores da Câmara Municipal de Canoas responsáveis pelo sistema resguardar-se-ão o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

5.7 O serviço de modelagem dos Processos, compreende a análise do Regimento Interno, Prática e rotinas do Processo Legislativo e sessões, e a modelagem gráfica no próprio sistema contratado para fins de gerenciamento do processo eletrônico, definição dos fluxos, tarefas, responsabilidades e prazos.

5.8 A modelagem dos Processos deve ser realizada pela CONTRATADA utilizando seu próprio

software nativo, com aprovação dos fluxos pelos servidores responsáveis da Câmara Municipal de Canoas.

5.9 Os custos relativos a Treinamento, Capacitação e Modelagem de processos, devem já estar inclusos no valor mensal da locação.

6. SUPORTE TÉCNICO

6.1 O suporte técnico ocorrerá durante o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal de Canoas – RS

6.2 O suporte técnico também ocorrerá durante o horário das sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Canoas – RS

6.3 O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Whatsapp, Terminal remoto, ou nas instalações da Câmara Municipal de Canoas, e a CONTRATADA viabilizará esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

6.4 Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Canoas;

6.5 A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Canoas durante todo o processo de implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

6.6 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

6.7 O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não será cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico é realizado sem custo financeiro adicional.

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

7. INFRAESTRUTURA E AMBIENTE TECNOLÓGICO

7.1 A empresa entregará os sistemas compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

7.2 Os sistemas serão disponibilizados 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, relativos aos servidores de armazenamento);

7.3 Utiliza banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Canoas. O Banco de Dados é de propriedade da Contratante, podendo esta solicitar a qualquer momento cópia do conteúdo do

Bando de Dados.

7.4 O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, será efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados estão embutidas nas aplicações;

7.5 Todo o sistema funcionará de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Canoas, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE.

7.6 Somente serão efetuadas as customizações solicitadas Fiscal de Contrato devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

7.7 O sistema se adaptará a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara Municipal de Canoas;

7.8 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

7.9 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Canoas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

7.10 O custo relativo a hospedagem e manutenção dos sistemas, já deve estar incluso no valor da locação mensal;

8. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

8.1 O processo de implantação e migração deve ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato. O prazo máximo será de 60 (sessenta) dias para sua conclusão total e definitiva;

8.2 A CONTRATADA deverá através de seus técnicos, se reunir com os servidores da Câmara Municipal de Canoas, no período de até 5(cinco) dias após a assinatura do contrato, e apresentar um Cronograma Detalhado e o planejamento para a execução dos serviços.

8.3 Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara Municipal de Canoas, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

8.4 O cronograma deverá conter todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados, sendo estes, distribuídos uniformemente. Os serviços a serem contratados (implantação, migração de dados, customização, treinamento), deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública;

8.5 A sequência para implantação dos módulos integrantes do Sistema será de acordo com o cronograma elaborado a ser estabelecido entre a Comissão Especial de Avaliação e Implantação dos Sistemas de Legislativo-Administrativo da Câmara Municipal de Canoas e a Contratada;

8.6A contratada deverá proceder ao acompanhamento e assessoramento dos servidores usuários no uso inicial do Sistema por período necessário ao domínio da sua operacionalização;

8.7Para que cada módulo integrante do Sistema possa ser considerado implantado ele deverá executar todos os itens dos requisitos obrigatórios exigidos no Termo de Referência, bem como, estar customizado e personalizado para a realidade da CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS;

8.8Implantação:

Para cada um dos módulos do Sistema, deverão ser cumpridas as atividades de:

I - Entrega, instalação e configuração do Sistema;

II - Migração inicial e estruturação da base de dados;

III - customização dos módulos do Sistema, através do levantamento das necessidades específicas dos setores;

IV - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

V - Parametrização de tabelas e cadastro;

VI - Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

VII - adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS;

VIII - ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.9 A implantação dos Sistemas deverá estar integralmente concluída no prazo máximo de 60 dias, a contar da assinatura do contrato.

9. ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, MELHORIA CONTÍNUA E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

9.1. As atualizações de versões, de ordem legal e corretivas, serão realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Canoas, obedecendo os seguintes critérios:

9.2. Serão disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

9.3. Sempre será disponibilizado a versão mais recente do sistema para a Câmara Municipal de Canoas

9.4. Manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas de funcionamento e manutenções preventivas, necessárias ao perfeito funcionamento do sistema;

9.5. Serviços técnicos especializados de suporte, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença do sistema;

9.6. Esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do sistema;

9.7. Garantia à utilização de versões/releases mais atualizadas dos Sistemas/Módulos implantados na Contratante;

9.8. Manutenção Evolutiva: Compreende a implementação de novas funcionalidades na solução para atender a novas necessidades percebidas, desde que não sejam consideradas como manutenção adaptativa.

9.8. 1. A contratação de serviços adicionais só será permitida após a instalação dos sistemas licitados e o cumprimento de todos os requisitos técnicos estabelecidos.

9.8. 2. Qualquer manutenção evolutiva deve ser devidamente justificada pela contratada, demonstrando que não poderia ter sido prevista anteriormente.

9.8. 3. Os serviços adicionais incluem a personalização do sistema para atender a necessidades específicas dos setores, desde que sejam de uso exclusivo do setor e não se enquadrem como manutenção corretiva ou adaptativa.

10. DA SEGURANÇA DE ACESSO

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

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

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

11. BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DOS DADOS

11.1 O serviço de migração dos dados, consiste na migração/transferência dos dados atuais, relativos aos processo legislativo, administrativos, votações e Legislação, nos bancos de dados existentes na Câmara Municipal, e migrados para o banco de dados da CONTRATADA;

11.2 A contratada também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal de Canoas até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa Contratada.

11.3 A empresa Contratada deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos;

11.4 O prazo da migração dos dados deverá ser realizado no prazo de 60 (sessenta) dias, após a ordem de início dos serviços, conforme cronograma.

11.5 O conteúdo do banco de dados é propriedade da Câmara Municipal de Canoas, ficando em posse e administração pela CONTRATADA durante o período contratual, porém ao término contratual as informações são de propriedade da Câmara Municipal de Canoas.

11.6. O custo relativo a migração dos dados, já deve estar incluso no valor mensal da locação;

11.7. A Câmara Municipal de Canoas não se responsabiliza pela disponibilidade de dicionário de dados ou análise e processamento da migração dos dados, ficando de total responsabilidade da CONTRATADA.

11.8 Os dados que devem ser migrados:

Todos os dados atuais do sistema de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo, devem ser migrados e disponibilizados para consultas e relatórios.

12. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

12.1 A prova de conceito consiste na avaliação técnica do software e serviços ofertados, para comprovação se os mesmos atendem aos requisitos mínimos necessários para o início da execução dos serviços definidos no edital e necessidades da Contratante, bem como garantir que o produto ofertado pela LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, possui as características mínimas exigidas e terá condições de entregar todos os requisitos do edital ao final do prazo de implantação.

13.1. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito do SISTEMA de forma presencial (nas dependências do CONTRATANTE), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.2. O SISTEMA deverá ser disponibilizado na nuvem (cloud), não necessitando de infraestrutura do CONTRATANTE, com exceção dos links de comunicação, sendo responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR a montagem do ambiente necessário para que seja realizada a Prova de Conceito nasua totalidade.

13.3. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deve disponibilizar o acesso de todas as funcionalidades do SISTEMA necessárias para a homologação dos técnicos do CONTRATANTE. Caso sejam necessárias licenças para realização desta etapa a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá disponibilizar as licenças sem quaisquer custos para o CONTRATANTE.

13.4. A Prova de Conceito do SISTEMA consiste na comprovação do atendimento, do software Aplicativo da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, aos Requisitos Técnicos do TERMO DE REFERÊNCIA e dos demais anexos que compõe o EDITAL e ocorrerá mediante a aprovação com atingimento de 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos OBRIGATÓRIOS da [Planilha de Avaliação Técnica].

13.5. A Prova de Conceito do SISTEMA será avaliada pelos Técnicos do CONTRATANTE, com a participação dos servidores dos respectivos setores envolvidos na contratação, da solução.

13.6. Na Prova de Conceito do SISTEMA, a operação do SISTEMA deve demonstrar que existe viabilidade na execução das diversas rotinas do SISTEMA em tempos que não impeçam a operacionalidade interna e externa das Áreas do CONTRATANTE, no que se refere ao Objeto a ser contratado.

13.7. Durante a demonstração da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, os Técnicos do CONTRATANTE avaliarão as funcionalidades listadas, afim de verificar o atendimento dos Requisitos Técnicos.

13.8. Caso os Técnicos do CONTRATANTE verifiquem que a LICITANTE

PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR não atende a algum dos Requisitos Técnicos da [Planilha de Avaliação Técnica], a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR será desclassificada. No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

13.9. Para a aprovação e Homologação da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, será utilizada a [Planilha de Avaliação Técnica].

13.10. O CONTRATANTE pode, a seu critério e sem aviso prévio, promover diligências em relação a dúvidas surgidas durante a Prova de Conceito do SISTEMA, com o objetivo de esclarecer pontos ou complementar o processo.

13.11. Na Prova de Conceito do SISTEMA, para cada Requisito avaliado, quando apropriado, são capturadas uma ou mais telas e outros documentos, que comprovem o cumprimento do Requisito, a critério das PARTES, no nível necessário. Este material gerado é utilizado para posterior validação por parte dos Técnicos do CONTRATANTE e se torna parte integrante do dossiê do processo de contratação, se tornando público para os interessados.

Cada teste será executado individualmente, podendo um mesmo teste ser aplicado para mais de um item da especificação, nestes casos uma única execução do teste servirá para a comprovação do atendimento dos itens de especificação em questão.

13.12. Eventuais instalações, correções, parametrizações, complementações ou adequações no SISTEMA, realizadas durante a Prova de Conceito do SISTEMA são de inteira responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, não tendo custos adicionais para o CONTRATANTE.

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

13.14. Os Itens avaliados na prova de conceito foram elaborados com base nas funcionalidades mais indispensáveis do Sistema de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo e afins da Câmara Municipal de Canoas.



Planilha de Avaliação Técnica

3.1 - Módulo de Tramitação de Processos Legislativos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

7	Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online Google Docs ou Microsfot Word online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com nomínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé	<p>1. O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, de uma agenda/pauta de sessão, uma agenda/pauta de comissão e uma ata de reunião de plenária e de comissão no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular.</p> <p>2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.</p>	<p>() Sim () Não</p>
8	Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;	<p>1.O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferencia em cada proposição.</p> <p>2.O técnico deve mostrar a conferencia desta proposição através do código chave na página pública.</p>	<p>() Sim () Não</p>
9	Permitir utilizar um ou mais textos modelos porprocesso, possibilitandoo uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com oeditor on-line.	<p>1.O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição.</p> <p>2.O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações de uma proposição:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de proposição;• Ementa;• Data da elaboração;• Autor/couator;• Justificativa.	<p>() Sim () Não</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10	<p>Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel</p>	<p>1.O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL.</p> <p>2.O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo.</p> <p>3.O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.</p> <p>4.O técnico deve mostrar uma assinatura através de um certificado A1 padrão ICP-Brasil adicionado no sistema.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
11	<p>Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;</p>	<p>1.O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos.</p> <p>2.O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
12	<p>Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através da certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes.</p>	<p>1.O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor.</p> <p>2.O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição.</p> <p>3.O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.</p> <p>4.O técnico deve mostrar a configuração e utilização do assinante padrão da repartição, e sempre que elaborar um documento pela repartição o mesmo deve ser adicionado</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

		automaticamente como assinante. Deve cadastrar uma pessoa diferente do seu usuário e demonstrar que o mesmo é adicionado automaticamente como assinante durante uma elaboração de documento.	
13	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	1.O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2.O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	() Sim () Não
14	Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a naveabilidade entre as proposições relacionadas	1.O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2.O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal. 3.O Técnico deve mostar a visualização dos documentos vinculados e relacionados ao processo principal em formato de visualização em ÁRVORE. 4.Na Árvore deve conter o nome de cada documento, sua numeração, autoria, status e status de assinatura.	() Sim () Não
15	Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa.	1.O técnico deve mostrar o historiograma da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa.	() Sim () Não
16	Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré cadastradas da sessão plenária;	1. O técnico deve mostrar o encaminhamento de proposições a uma sessão com o espaço da sessão vindo de forma automática conforme configurado em seu fluxo.	() Sim () Não
17	Elaboração automática do texto da AGENDA da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;	1. O técnico deve mostrar a geração do texto da sessão automaticamente, trazendo as proposições que foram encaminhadas em seus respectivos espaços. 2. O técnico deve mostrar a possibilidade de editar e complementar a agenda no editor de texto online.	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

18	Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, comregistro automático das proposições e eventos da sessão;	1. O técnico deve mostrar a elaboração da ATA da sessão, no qual deve conter o resultado das votações das proposições contendo a identificação do voto de cada parlamentar. 2. o técnico deve mostrar também, os registros do uso dos espaços de pronunciamentos.	() Sim () Não
19	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa.	() Sim () Não
20	Permitir a impressão na integra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
21	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não
22	Permitir assinatura Eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar o IP e geolocalização do assinante.	() Sim () Não
23	Na tela de vizualização do processo, deve ser possível acessar toda a sua tramitação: sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa e justificativa	1.O técnico deve abrir um processo e mostrar que o mesmo contem no mínimo as seguintes informações de sua tramitação: Sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa, justificativa.	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

24	Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição e cor para facilitar a visualização de eventos	<p>1.O técnico deve abrir um cadastro de tipo de agenda, onde deve demonstrar o cadastramento da mesma, incluindo descrição e cor da agenda</p> <p>2.O técnico deve criar um evento para a agenda, onde deve inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários.</p> <p>3.O técnico deve mostrar a visualização da agenda em formato de calendário gráfico, onde mostre todos os eventos distintos pela cor do tipo da agenda, possibilitando a visualização de mais informações ao clicar em cima do evento</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25	Possuir cadastro de avisos, onde o mesmo deve conter a data de publicação do aviso, sua descrição (podendo a mesma utilizar formatação do texto, como negrito, itálico, riscado, inserção de tabelas), o prazo de visualização do aviso, e possibilidade de vincular a um documento do sistema. Os avisos devem ficar visíveis a todos os usuários do módulo, e caso tenha documentos vinculados, deve ser possível acessar os mesmos.	<p>1.O técnico deve mostrar o cadastro de aviso, onde deve informar uma descrição e mostrar a utilização da formatação de texto, inserir um prazo de visualização, data de publicação e vínculo com documento que esteja tramitando no sistema.</p> <p>2. O técnico deve mostrar os avisos lançados e visíveis para os usuários, e abrir o documento vinculado ao aviso.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26	Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.	<p>1.O técnico deve demonstrar a criação dos fluxo para pauta/agenda de sessões e comissões, redação final e proposições, através de modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema.</p> <p>2.O técnico deve adicionar um fluxo simples para demonstração onde o mesmo deve:</p> <ul style="list-style-type: none">-Elaborar-Gerar número-Assinar-Protocolar-Encaminhar para presidência-Gera um documento novo vinculado-Conclui-Arquiva	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

	Permitir enviar os atos para que os mesmos possam ser consolidados e compilados no módulo de Legislação	1.O técnico deve demonstrar a configuração de uma tarefa em um determinado fluxo BPMN, onde a mesma deve enviar o documento para que o mesmo seja compilado/consolidado no portal da legislação 2.O técnico deve inserir no momento da execução da tarefa o número do ato e sua data. 3.O técnico deve mostrar o ato disponível para complementação no ambiente administrativo do portal da legislação. 4.O técnico deve mostrar na parte pública do portal de legislação, um ato com vínculo de um documento tramitado. Deve conter um link para direcionar o usuário ao processo de origem no portal legislativo, onde deve conter toda sua tramitação de origem.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
27	Permitir enviar o documento para publicação no diário oficial	1.O técnico deve a configuração de uma tarefa, onde a mesma deve enviar o documento para que o mesmo fique disponível para publicação na parte privada do diário oficial. 2.O técnico deve mostrar na parte privada do diário oficial, o documento enviado via tarefa executada.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
28	PORAL PROCESSO LEGISLATIVO: Deverá possuir versão “mobile” para acesso em Smartphone e tablets, com detecção automática dos Aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, MicrosoftEdge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveisAndroid (9 ou superior), utilizando onavegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
29	PORAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar	1.O técnico deve se se cadastrar o e-mail para acompanhar uma proposição. 2.O técnico deve mostrar o recebimento de um e-mail de movimentação do processo	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
30			



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

	estes e- mails automaticamente;		
31	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;	1. O técnico deve mostrar que toda movimentação realizada nos processos que estão publicados no portal, fiquem disponíveis no portal de forma automática sem a necessidade de inserção manual de informações	() Sim () Não
32	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas ematéricas vinculadas;	1.O técnico deve mostrar as proposições vinculadas a um processo, assim como seus documentos, anexos e movimentações em formato de árvore de documentos 2.Na árvore de documentos, devem conter as seguintes informações de cada documento: Autor; Título; Status do documento; Status de assinatura. 3.O técnico deve mostrar uma listagem de todas as proposições publicadas que estão em tramitação na casa. 4.O técnico deve mostrar a exportação da listagem dos documentos/proposições nos formatos: PDF, TXT E DOC	() Sim () Não
33	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, Redes sociais, participação em comissões	1.O técnico deve mostrar o perfil de um parlamentar, onde nele deve constar o histórico de cargos legislativos, biografia e redes sociais. 2.O técnico deve mostrar o gráfico de proposições apresentadas pelo parlamentar.	() Sim () Não
34	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento,	1.O técnico deve mostrar a consulta dos documentos que constam em uma sessão. 2.O técnico deve mostrar a consulta de documentos por autor, ano, número do protocolo/documento e situação.	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

	situação e ano.		
35	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.	1.O técnico deve mostrar o relatório de presença de uma sessão. 2.O técnico deve mostrar o relatório de votação de uma proposição, contendo o nome dos parlamentares, seus votos, hora da votação, resultado final e o tipo de votação.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
36	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Permitir a visualização de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma	1.O técnico deve mostrar o historio da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa. 2.O técnico deve mostrar a TimeLine com visualização gráfica.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
37	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes(de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;	1. O técnico deve mostrar a consulta das bancadas no portal web. 2. O técnico deve mostrar os integrantes das bancadas vinculados no sistema 3. O técnico deve mostrar a consulta de documentos elaborados pelas bancadas	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
38	PORTAL PROCESSO LEGISLATIVO: Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas	1. O técnico deve mostrar a consulta das comissões no portal web. 2. O técnico deve mostrar os integrantes das comissões vinculados no sistema 3. O técnico deve mostrar a consulta de documentos elaborados pelas comissões; 4. O técnico deve mostrar a consulta das sessões, pautas, presenças e votações das comissões	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE **CANOAS**

	respectivas votações, pautas e presenças.		
--	---	--	--



3.2 - Módulo de Processos Administrativos

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Validar o acesso à ferramenta e às plataformas compatíveis	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) nonavegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
2	Perfil administrador	1. O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2. O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobre sua responsabilidade	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1. O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição.	1.O técnico deverá mostrar liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo. 2. O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

5	Elaborar e modelar um fluxo para tramitação de um tipo de processo	<p>O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo para tramitação de um tipo de processo de REQUERIMENTO DE FÉRIAS com no mínimo as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboração- Assinatura Digital- Encaminhamento ao protocolo para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes;- Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do documento;- Encaminhamento para gabinete da presidência para despacho;- Elaboração do despacho pela presidência;- Encaminhar para setor de recursos humanos;- Elaboração da portaria concedendo as férias;- Publicação da portaria no portal;- Concluir;- Arquivar.	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
6	Possibilitar a configuração e Customização das tarefas do fluxo.	<ol style="list-style-type: none">1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes.2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente.3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições.4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado.5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
7	Possibilitar a elaboração de matérias e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	<ol style="list-style-type: none">1. O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular.2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

	A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé		
8	Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;	1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferencia em cada proposição. 2. O técnico deve mostrar a conferencia desta proposição através do código chave na página pública.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
9	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF	1. O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real. 2. O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que está sendo editado em tempo real. 3. O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
10	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	1. O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição. 2. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações: •Tipo de proposição; •Descrição; •Data da elaboração; •Autor/couator; •Justificativa.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
11	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que	1. O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

	<p>forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel</p>	<p>2. O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo.</p> <p>3. O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.</p>	
12	<p>Permitir controle de visibilidade de Documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;</p>	<p>1. O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos.</p> <p>2. O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
13	<p>A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA.</p>	<p>1. O técnico deve mostrar a elaboração de dois ou mais tipos de documentos onde os mesmos devem ter numerações diferentes.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
14	<p>Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;</p>	<p>1. O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor.</p> <p>2. O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição.</p> <p>3. O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

15	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de Implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	1. O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2. O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
16	Controlar a Transferência de processo com emissão de comprovante;	1. O técnico deve demonstrar as transferências realizadas dos documentos emitindo um comprovante da atividade.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
17	Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação e emitir comprovante de Protocolização do processo;	1. O técnico deve mostrar a impressão do comprovante de protocolo. 2. O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
18	No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;	1. O técnico deve mostrar a funcionalidade no sistema onde o mesmo possa pesquisar e verificar através de semelhança se já existe um processo tramitando na casa.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
19	Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a naveabilidade entre as proposições relacionadas;	1. O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2. O técnico deverá mostrar a naveabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
20	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário Responsável pelo processo deve executar	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
21	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
22	Permitir a impressão na integra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS**

23	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando usuário e senha.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
24	Permitir assinatura Eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar o IP e geolocalização do assinante.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
25	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar o processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão.	1. O técnico deve abrir a visualização dos documentos de um processo, onde deve constar toda a estrutura de anexos e documentos relacionados, e exibir os PDF's destes documentos.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
26	Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica completo do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

3.3- MÓDULO DE SESSÃO PLENÁRIA E VOTAÇÕES

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, afim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;	1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	() Sim () Não
2	Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel deexibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:	1. O técnico deve mostrar os módulos painel, módulo dos vereadores e módulo da moderação da sessão plenária.	() Sim () Não
3	Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum.	1.O Técnico deve mostrar que o sistema permite configurar tipos de votações não fixas, ou seja, poder criar a nomenclaturas e quórum de acordo com a necessidade.	() Sim () Não
4	Possibilitar o cadastro de tipos de discussão, possibilitando a definição de tempo, possibilidade de aparte e tempo de aparte	1.O Técnico deve mostrar que o sistema possui um cadastro de tempos de discussão; 3. Deve demonstrar a configuração de aparte e tempo de aparte	() Sim () Não
5	Possibilitar criar uma ordenação das proposições por espaços de forma individualizada, ou seja, em um espaço pode existir por uma ordem alfabética e em outro por uma ordem por protocolo	1.O Técnico deve mostrar que o sistema permite criar uma ordenação em espaços da sessão. 2.O técnico deve configurar o espaço da PAUTA DA SESSÃO com ordem dos documentos por protocolo 3.O técnico deve configurar o espaço da ORDEM DO DIA por AUTOR (alfabética).	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

6	Possuir configuração em que a sessão contabiliza a frequencia ou não para o parlamentar, sendo que a presença deve aparecer no perfil publico do vereador no portal	<p>1.O técnico deve mostrar a configuração de contabilização de frequencia, onde deve aplicar a mesma em determinado tipo de sessão.</p> <p>2.O técnico deve demonstrar a contabilização no portal publico, onde deve mostrar a frequencia sendo contabilizada e não sendo contabilizada.</p>	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
7	Possuir configuração de quórum do parlamento.	<p>1. O técnico deve mostrar que o sistema possui uma configuração de quórum do parlamento;</p> <p>2. Caso o quórum nao tenha sido atingido, ao abrir uma votação o sistema deve emitir um alerta ao moderado de que não existe quórum.</p>	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
8	Permitir que a PAUTA e a ATA das sessões possam tramitar em um fluxo conforme modelagem BPMN gráfica.	1.O Técnico deve mostrar que a pauta das sessões e as atas das sessões possam tramitar de acordo com o fluxo da modelagem gráfica do BPMN nativo do sistema.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
9	Painel/Telão	<p>1.O técnico deve mostrar que o painel/telão exiba as fotos dos parlamentares,os nomes políticos caso existam e o logo de seus partidos.</p> <p>2.O técnico deve realizar o registro de presença dos parlamentares e os mesmos devem ficar presente no painel.</p> <p>3.O técnico deve iniciar os espaços de comunicação e pronunciamentos, onde deve identificar o parlamentar que está se pronunciamento, o cronômetro e os apartes caso existam.</p> <p>4.O técnico deverá realizar uma votação onde deve mostrar no painel o voto de cada parlamentar e o placar final ao encerrar a votação.</p> <p>5.O técnico de mostrar os itens 1, 2, 3 e4 para uma reunião de comissão.</p>	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

10	Presidência/Moderação	<p>1.O técnico deve demonstrar a possibilidade de utilização tanto pelo moderador como pelo presidente a condução da sessão.</p> <p>2.O técnico deve mostrar o controle dos tempos com cronômetro e alertas sonoros, simulando uma discussão</p> <p>3.O técnico deve realizar o início de uma votação e discussão e o encerramento das mesmas.</p> <p>4.O técnico deve mostrar as solicitações recebidas, onde estas solicitações foram realizadas pelo parlamentar (exemplo: questão de ordem, pedido de vistas).</p> <p>5.O técnico deve mostra os registos de eventos que podem ocorrer durante uma sessão (exemplo: tribuna livre)</p> <p>6.O técnico deve mostrar a possibilidade do presidente votar por este módulo em caso de empate.</p> <p>7.O técnico deve mostrar o encerramento automático de uma votação conforme o tempo configurado.</p> <p>8.O técnico deve mostrar os itens 1, 2, 3,4 e 5 para uma reunião de comissão.</p>	() Sim () Não
11	Parlamentares	<p>1.O técnico deve demonstrar o registro de presença dos parlamentares através deste módulo</p> <p>2.O técnico deve demonstrar a modificação da tela do parlamentar, de acordo com o andamento da sessão, no qual deverá ficar visível quando pode votar, quando pode pedir palavra, justificativas e solicitações configuradas.</p> <p>3.O técnico deve demonstrar que o parlamentar pode visualizar todas as proposições e atividades que serão realizadas durante a sessão.</p> <p>4.Técnico deve mostrar a realização do login por usuário/senha ou identificação biométrica.</p> <p>5.O técnico deve demonstrar os itens 1, 2, 3, 4 para uma reunião de comissão.</p>	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

12	Integração com o sistema de tramitação e portal legislativo.	1.O técnico deve mostrar que o sistema de sessão plenária está integrado com o módulo de tramitação legislativa, não gerando retrabalho na elaboração das matérias, uma vez que as mesmas já estão elaboradas pelo sistema legislativo e foram encaminhadas para a sessão, bem como as presenças e votações devem ficar disponíveis automaticamente no portal legislativo.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
13	Deverá possuir painel de transmissão online das sessões	1.O técnico deverá demonstrar que o software possui um painel para exibição nas transmissões da TV Câmara, integrado ao módulo das sessões plenárias, exibindo automaticamente: I.Nos espaços de discussão, exibir a foto do parlamentar, nome, partido e o tempo restante de fala. II.Apresentar o espaço da sessão. III.Exibir automaticamente as ementas dos processos em movimento. IV.Mostrar o resultado da votação de forma automática possuindo duas opções V.Mostrar somente o resultado da votação, de acordo com a votação eletrônica dos parlamentares e do resultado do painel de votação VI.Mostrar os votos de cada parlamentar de acordo com os votos de cada um e no final mostrar o resultado.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
4	Deverá possuir painel de acompanhamento das sessões	1.O técnico deverá demonstrar que o software possui um painel para exibição nas sessões, demonstrando a evolução da sessão, integrado ao módulo das sessões plenárias, exibindo automaticamente as seguintes informações: I.Mostrar aos usuários os espaços/proposições já concluídos, os espaços/proposições em andamento e os espaços/proposições que ainda estão em espera. I.Atualizar os espaços/proposições com os status de discutidos, aprovados/rejeitados e concluídos.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

3.3 MÓDULO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	ÁREA PÚBLICA: Permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;	1.O técnico DEVE realizar pesquisa utilizando filtros por data de publicação, tipo de edição, número, ano	() Sim () Não
2	ÁREA PÚBLICA: Permitir a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;	1.O técnico DEVE mostrar a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;	() Sim () Não
3	ÁREA PÚBLICA: Permitir a consulta dos links incluídos na edição;	1.O técnico DEVE mostrar a consulta dos links incluídos na edição;	() Sim () Não
4	ÁREA PÚBLICA: Apresentar Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, a fim de conferir e atestar sua validade e integridade.	1.O Técnico DEVE mostrar a chave de autenticação do documento.	() Sim () Não
5	ÁREA PRIVADA: O acesso privado deve ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador.	1.O técnico DEVE mostrar o acesso ao sistema, fazendo o login com usuário e senha.	() Sim () Não
6	ÁREA PRIVADA: Permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;	1.O técnico DEVE mostrar o cadastro de divisões do Diário Oficial, criar um tipo de divisão, editar e excluir o mesmo. 2.O técnico DEVE mostrar o cadastro de tipos de publicações, criar um tipo de publicação, editar e excluir o mesmo.	() Sim () Não
7	ÁREA PRIVADA: Possibilitar que sejam cadastradas, editadas e excluídas publicações normais e substitutivas	1.O técnico DEVE mostrar o cadastramento de uma publicação normal e de uma substitutiva; 2.O técnico DEVE mostrar a edição uma publicação; 3.O técnico DEVE mostrar a exclusão de uma publicação.	() Sim () Não
8	ÁREA PRIVADA: Permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição;	1.O técnico DEVE mostrar o cadastro de um texto modelo para cada tipo de publicação e para uma edição, 2.O Técnico deve criar uma publicação e uma edição a partir do modelo com troca de parâmetros por dados.	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE **CANOAS**

		1.O técnico DEVE mostrar na edição do texto a opção formatar o texto.	
9	ÁREA PRIVADA: Apresentar editor de textos online Google Docs ou Microsfot Word online o qual permita formatações;	2.O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma publicação e de uma edição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular. 3.O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
10	ÁREA PRIVADA: Permitir que sejam anexadas publicações em pdf.	1.O técnico DEVE mostrar a anexação de um documento em PDF em uma publicação.	() Sim () Não
11	ÁREA PRIVADA: possibilitar ao usuário incluir links nas publicações;	1.O técnico DEVE mostrar a inclusão de links em um publicação.	() Sim () Não
12	ÁREA PRIVADA: possibilitar assinatura digital em suas edições;	1.O técnico DEVE mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL	() Sim () Não
13	ÁREA PRIVADA: permitir a inclusão de uma data prevista para publicação	1.O técnico DEVE mostrar a inclusão de data prevista para publicação de um documento	() Sim () Não
14	ÁREA PRIVADA: permitir o cadastro de Edição Complementar	1.O técnico DEVE mostrar o cadastro de uma edição complementar.	() Sim () Não
15	ÁREA PRIVADA: possibilitar ao usuário configurar os dias de publicação	1.O técnico DEVE mostrar como configurar os dias de publicação das edições.	() Sim () Não
16	ÁREA PRIVADA: Geração de uma edição automática.	1.O técnico deve gerar uma edição nao usando um texto modelo e mostrar que o sistema concatena os documentos originais um abaixo do outro, e no cabeçalho da edição é adicionado o número da edição e a data de publicação	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

3.5 - MÓDULO DE GESTÃO DA LEGISLAÇÃO

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Funcionamento pela web e operação via browser, com modo administrativo disponível para a Câmara, com possibilidade de cadastro, digitação, inserção, edição e publicação dos atos legais, o qual deve ficar disponível somente para os usuários da Câmara através de senha individualizada;	1. O técnico deve demonstrar que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso público à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos. 4. O técnico demonstra o acesso ao módulo administrativo no qual os usuários da câmara terão acesso às funcionalidades de cadastro, digitação, inserção, edição e publicação dos atos legais.	() Sim () Não
2	A inclusão dos atos no sistema deve ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto, bem como a forma de inclusão total do texto, assim como de seus anexos;	1. O técnico deverá fazer a inclusão de um ato legal, com cinco artigos, com pelo menos um parágrafo e/ou um inciso em cada artigo; 2. Na inclusão do ato, deverá ser indicado o local (meio/veículo) e data de publicação; 3. Deverá ser incluído pelo menos um hiperlink, direcionando a uma Lei Federal na consulta de atos do site do Planalto; Deverá ser incluído no referido ato um anexo; 4. Realizar, logo após a publicação, a busca do referido ato no módulo de consulta pública.	() Sim () Não
3	O sistema deve permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;	1. Deverá ser demonstrado o cadastro dos assuntos dos atos, bem como a sua vinculação no cadastro dos respectivos atos.	() Sim () Não
4	Deve possibilitar cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;	1. Deverá ser demonstrada a criação de um usuário com a definição de nível de acesso, mostrando os diferentes níveis.	() Sim () Não
5	Permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização de	1. O técnico deverá incluir um ato alterando e/ou revogando um ou mais dispositivos do ato incluído no item 2, de forma individual (por dispositivo);	() Sim () Não



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS**

	versões original, compilada e consolidada (tanto trazendo tachados/riscados os artigos/dispositivos alterados, quanto somente a redação vigente) dos atos, de acordo com o referenciamento/relacionamento no momento da inclusão;	Deverá mostrar as versões original, consolidada e compilada do referido ato.	
6	Permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;	1. Fazer a inclusão de um ato legal e relacionar com o ato incluído no item 2.	() Sim () Não
7	Possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;	1. Realizar a exportação de um ato legal inserido no sistema para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt.	() Sim () Não
8	Possuir um módulo para a busca dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de pesquisa dos atos por ano, por número, por tipo de ato, por várias palavras;	1. Mostrar a busca de atos por ano, por número, por tipo de ato, por várias palavras, por data do ato, por classificação dos atos e por forma de publicação; 2. Permitir a busca por assunto, de acordo com os assuntos cadastrados.	() Sim () Não
9	Possuir versão de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte, função de inversão entre cores da fonte e cor de fundo.	1. O técnico deve mostrar a troca de cores das telas;	() Sim () Não
10	Possuir integração com o módulo de Tramitação de Processos, para recebimento dos Atos disponíveis para publicação no Portal da Legislação e	1.O Técnico deve demonstrar que o módulo da Legislação é integrado com o Módulo de Tramitação de Processos, recebendo automaticamente as informações dos atos que estão disponíveis para publicação no Portal da Legislação.	() Sim () Não



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

	alimentação automática da Timeline dos processos quando um ato for publicado no portal.	2.O portal da Legislação deve atualizar automaticamente a Timeline do respectivo processo com o Link do ato publicado no portal da legislação.	
--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

3.6 MÓDULO DE GESTÃO DOS GABINETES DOS PARLAMENTARES:

Item	Funcionalidade	Critério de validação	Atende?
1	Possuir um cadastro de cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas online (Google Maps) para identificação do endereço do cidadão.	1.O técnico deve cadastrar duas pessoas em dois gabinetes diferentes e mostrar que o cadastro de um cidadão não aparece no outro gabinete; 2.O técnico deve mostrar ao cadastrar um cidadão a possibilidade de marcar o endereço desta pessoa no Google Maps (o mesmo deve ser integrado na interface do sistema); 3.O técnico deve mostrar o cadastramento de tags e a possibilidade de adicionar estas tags nas pessoas cadastradas; 4.O técnico deve mostrar a abertura de conversa através do WhatsApp Web a partir do número cadastrado do cidadão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana.	1.O técnico deve mostrar a função de controle de aniversários, onde mostra todos os aniversariantes da semana; 2.O técnico deve mostrar o envio de e-mails pelo sistema para os aniversariantes; 3.O técnico deve mostrar a abertura do WhatsApp Web com os aniversariantes, caso os mesmos tenham o número cadastrado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao processador de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de um texto podendo utilizar parâmetros pré configurados em textos modelos em editor de textos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS

4	<p>Integração com o Google Calendário, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete.</p>	<p>1.O técnico deve mostrar a criação de atividades/eventos para o gabinete/parlamentar, sendo que estas devem estar integradas ao google calendário;</p> <p>2.O técnico deve mostrar que as atividades/eventos geradas pelo gabinete, criem automaticamente no Google calendário pessoal do parlamentar.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>
5	<p>Acesso do sistema através de smartphone e tablets, com renderização das telas e ajuste automático dos menus para operacionalização através destes dispositivos móveis.</p>	<p>1.O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS;</p> <p>2.O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior) e LINUX, nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;</p> <p>3.O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.</p>	<p>(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

3.7 - MÓDULOS DA OUVIDORIA E SIC- SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?
1	Permitir realizar os registros pelos cidadãos na web;	1.O técnico DEVE mostrar um registro, com o cadastro dos dados do cidadão solicitante; 2.O técnico DEVE mostrar um registro de forma anônima; 3.O técnico DEVE mostrar a geração de chave de acesso e segurança; 4.O técnico DEVE mostrar a possibilidade de registro dos tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação e sugestão; 5.O técnico DEVE mostrar a inclusão de anexos à uma solicitação de informações.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
2	Possuir menu de perguntas frequentes.	1.O técnico DEVE mostrar o cadastro de perguntas e respostas, fazendo no mínimo um cadastro; 2.O técnico DEVE mostrar a visualização das perguntas frequentes e suas respostas.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
3	Possuir menu para acompanhamento do andamento dos registros;	1.O técnico DEVE mostrar o acompanhamento do andamento de um registro a partir da chave gerada no registro da solicitação.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
4	Emissão de gráfico dos pedidos totais.	1.O técnico DEVE mostrar a geração de gráfico referente aos pedidos lançados.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
5	Permitir cadastro de categorias.	1. O técnico DEVE mostrar o cadastro de categorias para uso nas solicitações.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
6	Permitir publicação de relatórios de gestão e produção	1.O técnico deve demonstrar a possibilidade de anexar no portal relatórios de gestão e da produtividade e quantitativos de pedidos do SIC e Ouvidoria.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não
7	Permitir que o cidadão possa avaliar o serviço ao finalizar a solicitação do mesmo. Esta avaliação deve ser através de uma nota, podendo ser como exemplo 1 a 5.	1.O técnico deve demonstrar a possibilidade de avaliar a solicitação como cidadão após concluir a solicitação, podendo inserir uma nota para o atendimento.	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS: _____ %

PARECER FINAL: () APROVADA () REPROVADA

DATA: / /

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Dado o iminente encerramento do prazo de vigência e eventuais prorrogações do contrato atual para o fornecimento dos módulos de gestão legislativa, especialmente no que concerne aos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Canoas, torna-se imperativo iniciar um novo processo licitatório.

Atualmente, a Casa já implantou os processos legislativos e administrativos de forma eletrônica, possibilitando uma tramitação totalmente digital, com utilização de assinaturas eletrônicas e digitais adequadas às características de cada processo. Além disso, todos os processos e fluxos não previamente mapeados seguem os padrões do BPMN (Business Process Management and Notation), permitindo a automatização de fluxos e tarefas, o que facilita a gestão dos processos.

Diante do exposto, tornou-se premente a realização de uma nova licitação para a contratação de um sistema capaz de atender às demandas dos usuários desta Câmara Municipal, promover a eficiência operacional e garantir a excelência na prestação dos serviços públicos à comunidade.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação encontra previsão no Plano Anual de Contratações de 2024.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deverá ser capaz de entregar um Software de Gestão Informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo funcional totalmente em ambiente web. Entende-se por isso uma aplicação desenvolvida para atender às necessidades específicas dos usuários da Câmara Municipal de Canoas. Esse tipo de software é projetado para otimizar e integrar os processos legislativos, administrativos e operacionais facilitando o trabalho dos parlamentares e a prestação de serviços à comunidade.

Dentre as principais funcionalidades de um software de Gestão informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo, espera-se encontrar Tramitação de Processos Legislativos Eletrônicos, Tramitação de Processos Administrativos Eletrônicos, Sistema de Moderação das Sessões Plenárias, Sistema de Controle das Comissões Parlamentares, Gerenciamento eletrônico de documentos Legislativos, Diário Oficial Eletrônico, Portal da Legislação, Gestão dos Gabinetes dos Parlamentares e SIC/Ouvidoria.

Além disso, para garantir a correta execução da contratação desse sistema de Gestão informatizado e Integrado para as áreas do Processo Legislativo-administrativo, a licitante vencedora



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

deverá atender a uma série de requisitos e responsabilidades. A seguir estão listados alguns aspectos importantes que a empresa fornecedora do sistema deve considerar:

1. Atendimento aos Requisitos Técnicos do Termo de Referência;
2. Prazos de Entrega e Implementação;
3. Treinamento e Capacitação;
4. Suporte Técnico;
5. Manutenção e Atualizações;
6. Conformidade com Normas e Regulamentações;
7. Segurança da Informação;
8. Integrações;
9. Documentação Completa;
10. Relacionamento com o Cliente;
11. Garantia de Qualidade.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

SERVIÇOS	Unid.	Qtde
<p>Locação mensal na modalidade <i>saas (software as a service)</i> de um software de gestão do Processo Legislativo Eletrônico, Processos Administrativos, com protocolo, gerenciamento eletrônico de documentos, modelagem de processos bpmn, com assinaturas com certificação digital, gestão das sessões plenárias e votações, diário oficial eletrônico, portal da legislação, gabinete dos vereadores, sic/ouvidoria, com suporte técnico e manutenções corretivas.</p> <p>serviços inclusos no serviço de locação mensal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Suporte técnico remoto e presencial- Treinamentos- Melhorias e versões evolutivas	Mês	12

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Tendo em vista o impeditivo de renovação do contrato vigente, não há tempo hábil e pessoal técnico capacitado necessário para desenvolvimento destes sistemas por equipes da Câmara Municipal. Tais restrições justificam-se pela alta complexidade exigida dos sistemas, e da quantidade



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

de módulos necessários. Assim exposto, faz-se necessária a abertura de processo licitatório visando a contratação por locação de software.

Para fins de composição dos preços, em sede de estudo preliminar, foram utilizados como parâmetro os valores praticados por Câmaras de Vereadores de porte semelhante ao de Canoas-RS, bem como serviços semelhantes, consultados através do LICITACON TCE/RS, sendo apurados o valor médio mensal de R\$ 15.235,64.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Implantação, Manutenção, Atualizações, Treinamento e Suporte:

a) **Implantação:** Garantir a implantação, Configuração, customização, habilitação do sistema para uso, Modelagem dos Processos através do BPMN nativo no sistema; Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,90% (noventa e nove vírgula noventa por cento), sem quaisquer custos adicionais para a Câmara Municipal de Canoas; Migração/transferência dos dados existentes; Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, serão cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município; Na implantação dos sistemas acima discriminados, serão cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

I - adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

II - parametrização inicial de tabelas e cadastros;

As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com os servidores responsáveis da Câmara Municipal de Canoas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação; Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes; 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

b) **Treinamento:** Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento será realizado nas dependências da Câmara. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação; Os treinamentos dos usuários do sistema serão realizados na sede da Câmara Municipal de Canoas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

contratada. Será ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para cada módulo do sistema, com carga horária de no mínimo 04(quatro) horas para cada turma, e até 20 alunos por turma. O suporte presencial deve ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Câmara Municipal de Canoas; Os servidores da Câmara Municipal de Canoas responsáveis pelo sistema resguardar-se-ão o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço. O serviço de modelagem dos Processos, compreende a análise do Regimento Interno, Prática e rotinas do Processo Legislativo e sessões, e a modelagem gráfica no próprio sistema contratado através da Metodologia BPMN (Business Process Management Notation), para fins de gerenciamento do processo eletrônico, definição dos fluxos, tarefas, responsabilidades e prazos. A modelagem dos Processos deve ser realizada pela CONTRATADA utilizando seu próprio software nativo, com aprovação dos fluxos pelos servidores responsáveis da Câmara Municipal de Canoas. Os custos relativos a Treinamento, Capacitação e Modelagem de processos, devem já estar inclusos no valor da locação.

- c) **Manutenção Corretiva e Manutenção Evolutiva:** Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente. Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

- d) **Suporte Técnico:** O suporte técnico ocorre durante o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal de Canoas – RS; O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, ou nas instalações da Câmara Municipal de Canoas, e a CONTRATADA viabilizará esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE; Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Canoas; A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Canoas durante todo o processo de implantação e outras tarefas que acharem necessárias; O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos; O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não será cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico é realizado sem custo financeiro adicional. A CONTRATADA deverá assumir toda a responsabilidade contratual, trabalhista, responsabilizando-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, 13º salário, férias, licenças, segudos, vale transporte, vale alimentação, assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;

- e) **Atualizações:** Sempre será disponibilizado a versão mais recente do sistema para a Câmara Municipal de Canoas

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Tipo de julgamento deverá ser **Menor Valor Global**. Tal exigência justifica-se para que a mesma empresa vencedora do certame, também seja a responsável pela sua implantação, configuração, assistência técnica e treinamentos. Também se exige que a mesma empresa seja vencedora de todos os módulos a fim de haver integração perfeita entre os mesmos.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

Não foram encontradas outras soluções no mercado a não ser a contratação de empresa para locação do sistema integrado de gestão. Foi elaborada uma pesquisa com as Câmaras da região, conforme orçamentos em anexo, o que demonstra o resultado financeiro pretendido com ênfase na economicidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A Câmara Municipal possui acesso a internet para acesso aos sistemas via web bem como os computadores necessários para acesso aos sistemas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A prestação de serviços dará unicamente pela empresa vencedora do certame.

Todos os módulos principais devem obrigatoriamente ser de propriedade intelectual da empresa vencedora do Certame

12. DESCRIÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Não há impactos ambientais previsíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO II – FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

INSCRIÇÃO CNPJ:	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL: DATA DE FUNDAÇÃO: INSCRIÇÃO MUNICIPAL
NOME EMPRESARIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNAE-F PRINCIPAL:		
CNAE-F SECUNDÁRIAS:		
SÓCIOS/ADMINISTRADOR (ES)		CPF (S)
1-		
2-		
3-		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA:		
ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO
UF		
CONTATO: TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:		



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO III – DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- c) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- d) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- f) Não possui, em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores.

Representante legal da Licitante ou procurador (assinatura eletrônica)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CANOAS**

ANEXO IV – DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Representante legal da Licitante ou procurador (assinatura eletrônica)

Contador (assinatura eletrônica)

CRC



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____
CONTATO: _____

LOTE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1			

Declaração:

O preço proposto é cotado em reais e é considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc), o fornecimento de mão-de- obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

O prazo de validade da proposta é de _____ dias (mínimo 60 dias).



CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS

ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N° XX/2024

**Contrato celebrado entre a Câmara Municipal de
Canoas e _____ para a utilização de
sistema integrado de gerenciamento de processos
legislativos e administrativos. PREGÃO 01/2024
(PROCESSO N° XX/2024)**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANOAS/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 89.768.535/0001-10, com sede na Rua Ipiranga n.º 123, Centro, na cidade de Canoas/RS, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Cristiano Ferreira Moraes, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATANTE de um lado e, de outro, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob número _____ localizada na _____, nº ____, na cidade de _____, representada por _____, CPF _____, doravante chamada CONTRATADA, têm entre si ajustado o presente contrato, o qual sujeita-se às normas da Lei 14.133/2021 e, ainda, às seguintes condições:

Cláusula 1ª - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Consiste em objeto do presente a contratação de sistema integrado de gestão de informações legislativo-administrativas, baseado em plataforma *web* e/ou cliente-servidor com interface de integração com o *website* da Câmara Municipal de Canoas (diretamente no site ou em interface paralela) para o fim de atualização automática e gestão de conteúdo legislativo, integrada à gestão do conteúdo administrativo, que atenda à legislação referente ao acesso à informação, em especial a Lei

nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informações e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei de Proteção dos Dados, e suas alterações e atualizações.

1.1.1 Estão inclusos no contrato as atualizações, as alterações legais, corretivas e evolutivas, a implantação, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico via telefone, suporte técnico via acesso remoto, visita ao local e treinamento dos usuários do sistema, conforme especificações contidas no Termo de Referência do Pregão 01/2024, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

Cláusula 2ª - DO SUPORTE LEGAL

2.1 O presente contrato obedece aos termos do Pregão 01/2024 e é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas posteriores atualizações.

2.1.1 É parte integrante do contrato, independente de transcrição a proposta apresentada pela licitante, bem como as condições estabelecidas no Edital do Pregão 01/2024 e Anexos.

Cláusula 3ª - DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor total da presente contratação é de R\$ _____ (_____), devendo a importância ser atendida à conta da seguinte dotação orçamentária:

2003 – Manutenção das Atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

3.3.90.40.06 – Locação de Software

3.3. Estão contidos no preço: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, refeição, hospedagem, mão-de-obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

Cláusula 4ª - FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento da Nota Fiscal/Fatura atenderá a ordem cronológica estabelecida pelo artigo 141 da Lei 14.133/2021, sendo que esta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Câmara Municipal, e deverá conter a descrição detalhada dos serviços prestados e estar acompanhada do Certificado de Regularidade do FGTS e Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de Negativas de Débitos Relativos a Créditos Tributários Municipais, Estaduais e Federais, atualizadas.

4.2 As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções terão seu pagamento retido pela Câmara Municipal de Canoas até o recebimento de outra, reemitida com as devidas correções , sendo

que, neste caso, o prazo de que trata o item 4.1 fluirá a partir da nova data de recebimento no protocolo da Câmara Municipal.

4.3 O pagamento está condicionado ao cumprimento das disposições constantes no Edital de Pregão 01/2024 e neste contrato.

Cláusula 5ª - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Após a emissão da ORDEM DE INÍCIO, a CONTRATADA deverá implementar o objeto deste Contrato, conforme Termo de Referência do Pregão 01/2024, às suas expensas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

5.1.1 Caso necessário, a solicitação de prorrogação de prazo deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado uma única vez.

Cláusula 6ª – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A autoridade competente designará equipe de acompanhamento para Implantação do Sistema Legislativo-Administrativo e designará equipe de fiscalização do contrato, cujas atribuições compreendem:

6.1.1 Verificar as obrigações fiscais apresentadas juntamente com a nota fiscal;

6.1.3 Documentar os eventuais descumprimentos contratuais;

6.1.4 Informar à CONTRATADA sobre a rejeição do(s) serviços(s);

6.1.5 Notificar à Contratada nos casos de irregularidades, observando os preceitos estabelecidos neste instrumento, principalmente em relação às obrigações e cláusulas de sanções.

6.1.6 O fiscal tem atribuição para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, que não extrapolam as previsões contratuais.

6.1.7 O fiscal terá capacidade para decidir sobre questões dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade sobre a execução das atividades, a qual será única e exclusivamente de competência da empresa contratada.

6.2 As relações entre a Câmara Municipal de Canoas e a empresa contratada serão mantidas prioritariamente por intermédio do Fiscal.

Cláusula 7ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Cumprir as disposições constantes do Edital de Licitação e seus anexos;

- 7.2 Cumprir o cronograma de ativação do Sistema, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 7.3. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos do CONTRATANTE;
- 7.4. Executar a migração de dados de acordo com os layouts pré-estabelecidos por ambas as partes até a implantação do Sistema, de acordo com o Termo de Referência do Pregão 01/2024;
- 7.5. Executar as atividades de repasse tecnológico, consultoria, treinamento e manutenção do Sistema Integrado de Gestão, objeto do presente contrato;
- 7.6 Fornecer os modelos de dados, *help online* do Sistema Integrado de Gestão e demais softwares requeridos, imediatamente após a conclusão de instalação de cada módulo ou software;
- 7.8 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas nos termos dos Anexos deste Edital de Licitação;
- 7.9 Manter a regularidade operacional e a integridade do sistema;
- 7.10 Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no serviço de manutenção, desde que seja de interesse do mesmo;
- 7.11 Promover a capacitação de servidores do CONTRATANTE;
- 7.12 Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE;
- 7.13 Fornecer e manter atualizado a documentação técnica (modelos e *help on-line*) sempre que a nova versão de cada sistema aplicativo o exigir, sem ônus para o CONTRATANTE,
- 7.14 Prestar serviços de atendimento (*Help Desk*) por meio de contato telefônico, sistema de *help desk* ou outros meios de comunicação remota e por equipe habilitada a esclarecer dúvidas ou resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada dos aplicativos;
- 7.15 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, de técnicos das devidas áreas, incluídas as sessões legislativas virtuais e presenciais, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada;
- 7.16 Desenvolver novas rotinas em atendimento a alterações da legislação Federal e Estadual pertinente em prazo compatível com o atendimento da correspondente legislação pelo CONTRATANTE;
- 7.17 Desenvolver novas rotinas solicitadas pela CONTRATANTE em prazos acordados entre as partes;
- 7.18 A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seus produtos a produtos de *software* ou de *hardware*, de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique

em danos. A efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA da prestação de assistência técnica, da manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta relativos ao seu produto;

7.19 A CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, sem qualquer ônus, documentação técnica e informações necessárias à perfeita configuração e operação da licença de uso permanente do Sistema, bem como os relativos à sua manutenção básica, podendo o CONTRATANTE reproduzir, para seu próprio uso, de forma parcial ou total, a documentação técnica recebida;

7.20 A CONTRATADA será responsável por quaisquer *softwares* ou material adquirido de terceiros e fornecido ao CONTRATANTE, bem como pelos tributos que os gravarem ou a seu pessoal, pela execução das obrigações assumidas no contrato, com exceção dos que sejam, neste mesmo contrato, expressamente de responsabilidade do CONTRATANTE;

7.21 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

7.22 Disponibilizar recursos materiais e humanos necessários à instalação e habilitado(s) para a operação do sistema e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o sistema, toda a documentação, relatórios e demais informações, cooperando efetivamente com a operação de instalação, customização, implantação ou manutenção desenvolvida;

7.23 Prestar assistência à CONTRATANTE, assessorando e solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema ao Serviço de Informática da Câmara Municipal de Canoas;

7.24 Na eventual impossibilidade da CONTRATADA de continuar suas atividades, esta compromete-se na garantia de continuidade de uso do sistema, possibilitando desta forma a migração das informações.

7.25 Deverá, durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, fornecer garantia de funcionamento dos sistemas implantados, ou seja, com suporte técnico e manutenção para a CONTRATANTE.

7.26 Após a execução de todas as atividades previstas e com o atendimento de todas as exigências existentes no Edital de Pregão 01/2024, a CONTRATADA deverá realizar as Manutenções Corretivas / Adaptativas, conforme especificações e características contidas no Termo de Referência daquele certame.

- 7.27 Executar os serviços com sigilo e cuidado para que não haja divulgação indevida ou desvio de informações.
- 7.28 Refazer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas do setor fiscalizador da Câmara;
- 7.29 Solucionar, no menor prazo possível, eventuais erros detectados e informados pela CONTRATANTE que acarretem anormalidades relevantes no funcionamento do programa, bem como fornecer, sem ônus, a correspondente versão corrigida.
- 7.30 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, tributos ou taxas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados, uma vez que inexiste vínculo empregatício deles com a CONTRATANTE;
- 7.31. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 7.32 Comparecer ao órgão sempre que for convocado pela CONTRATANTE.
- 7.33 Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- 7.34 Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da CÂMARA MUNICIPAL.
- 7.35 A fiscalização por parte da CONTRATANTE e o recebimento definitivo, não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados a Câmara ou a terceiros decorrentes de desconformidades com as Normas Técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.
- 7.36 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no Artigo 92, XVI da Lei 14.133/2021.
- 7.37 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

Cláusula 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Durante a vigência deste contrato a CONTRATANTE, compromete-se a:

8.1.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

8.1.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

8.1.3 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

8.2 A CONTRATADA não será responsável:

8.2.1 por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

8.2.2 por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Contrato, no Edital de Pregão 01/2024 e seus Anexos.

Cláusula 9ª - DA GARANTIA

9.1 A CONTRATADA deverá prestar durante toda a vigência do contrato garantia e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência do Edital de Pregão 01/2024.

9.2 A garantia ocorrerá sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

Cláusula 10ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, com termo inicial em ___/___2024 e final em ___/___/2025.

10.1.1 O contrato poderá ser prorrogado nos termos dos Artigos 105 e 114, da Lei 14.133/2021 sendo reajustado pelo IPCA acumulado em 12 (doze) meses, tendo por data-base a data da assinatura do contrato, anualmente.

10.2 Ao final do prazo de contrato de cessão de uso dos sistemas, deverá ainda, ser permitido à Câmara Municipal de Canoas, a utilização dos sistemas pelo prazo de 5 anos para consultas e geração de relatórios.

Cláusula 11ª - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades:

11.1 Advertência escrita: Será aplicada de forma isolada em hipóteses de inexistência de prejuízo ao erário ao funcionamento dos serviços públicos ou aos municípios, ainda que indiretamente.

11.2 Multa:

11.2.1 Compensatória: Aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da lei Federal 14.133/2021, não podendo ser inferior a 1% (um por cento) e nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observados os parâmetros definidos no Decreto Municipal 59/2024.

11.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal: Aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos no Decreto Municipal 59/2024

11.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos: Aplicada pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos pelo Decreto Municipal 59/2024.

11.5 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causado à Administração.

11.6 Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurada ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

Cláusula 12ª - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1 O CONTRATADO, reconhece os direitos da Administração, em caso da extinção do contrato prevista no art. 137 da Lei 14.133/2021;

12.2 A CONTRATANTE poderá, ainda, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei 14.133/2021 e suas posteriores atualizações, também nos seguintes casos:

12.2.1 Na ocorrência de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do Contrato;

12.2.2 Pelo não cumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais ou pelo seu cumprimento irregular;

12.2.3 Quando, pelas reiteradas advertências, ficar evidenciada a incapacidade do CONTRATADO para dar execução ao contrato ou para prosseguir na sua execução;

12.2.4 Se o CONTRATADO transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.



Cláusula 13ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Nos termos do Decreto Municipal 242/2022, os prestadores de serviços e fornecedores de bens da Administração, deverão emitir as notas fiscais, faturas ou recibos com observância às regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234/2012, sob pena de não aceitação por parte dos Órgãos e entidades mencionados no Artigo 2º daquele Decreto.

Cláusula 14ª - DO FORO COMPETENTE

14.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Canoas/RS, para dirimir as questões porventura existentes e decorrentes do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim certas e avençadas, as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, assinam o presente.

Canoas/RS __, de _____ de 2024.

Cristiano Ferreira Moraes
Presidente da Câmara Municipal de Canoas/RS

Pela Contratada