



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840

Pregão Eletrônico nº 01/2025 Prestação de Serviços

OBJETO: Implantação e Locação de Sistema de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS), com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Gravataí, o que inclui: protocolo, tramitação de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Gravataí com assinaturas digitais, votação eletrônica, e-sic/ouvidoria, controle de acesso de visitantes, diário oficial, gerenciador eletrônico de documentos, integração via APIs com Portal da Câmara e aplicativo móvel para Android e iOS, incluindo os serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, técnico residente e serviços de compilação da legislação municipal. Todo o serviço deve estar hospedado na nuvem, respeitando os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 220.753,00 (duzentos e vinte mil e setecentos e cinquenta e três reais)

DATA DA ABERTURA: 18/09/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840

PREGÃO ELETRÔNICO
FORNECIMENTO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2025

CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO - ÍNDICE

1. DO OBJETO
 2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL
 3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO
 4. DA PARTICIPAÇÃO
 5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
 6. DO CREDENCIAMENTO
 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS
 8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA
 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO
 10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA
 11. DA NEGOCIAÇÃO
 12. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
 13. DA HABILITAÇÃO
 14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
 16. DO TERMO DE CONTRATO
 17. DO PAGAMENTO
 18. DO REAJUSTE
 19. DA FONTE DE RECURSOS
 20. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO
 21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
 22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXOS**

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO II – ÍNDICES MÍNIMOS RELATIVOS À SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL)

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES



**CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – CGL
PREGÃO ELETRÔNICO
FORNECIMENTO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

CÂMARA DE VEREADORES DE GRAVATAÍ torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por meio da INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940; Resolução Mesa Diretora nº 04/2023; Resolução Mesa Diretora nº 05/2023; Resolução Mesa Diretora nº 06/2023; Resolução Mesa Diretora nº 07/2023; Resolução Mesa Diretora nº 08/2023 e demais Leis, Resoluções de Mesa e Decretos que regem a matéria com suas alterações, bem como pelas condições previstas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação visa à aquisição de bens/prestação de serviços, conforme descrição e condições especificadas no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)** e de acordo com as condições contidas no **Termo de Referência – Anexo V**, que fará parte do Contrato como Anexo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido no site referido no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**.

2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço indicado no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação dos interessados previamente credenciados conforme item 6 deste Edital.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 3.1)** será aberta sessão pública pelo pregoeiro.

3.2. 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 do pregoeiro em sentido contrário.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:



4.1.1. qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital, cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, observado o disposto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.1)**;

4.1.2. pessoa física que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital.

4.1.3. consórcio, desde que previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.3)**.

4.1.4. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.2. Não poderá disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

4.2.1. pessoa física ou jurídica que se encontre impossibilitada de contratar com o Poder Público em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.2.2. 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 no procedimento 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;

4.2.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.4. 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.

4.2.5. as cooperativas de trabalho, nos termos do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 4.2.5)**.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.4. Em procedimentos e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o



rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5. Não poderá haver licitante com mais de uma proposta por lote.

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

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, previsto nos artigos 42 à 49, quando do envio da proposta inicial o licitante deve declarar eletronicamente em campo próprio do sistema:

5.1.1. que possui enquadramento empresarial como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

5.1.2. que no ano-calendário de realização desta licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

5.2. A ausência dessas declarações no momento do envio da proposta, significará a renúncia da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se das prerrogativas a ela concedida pela Lei Complementar federal nº 123/2006, conforme previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS**.

5.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

5.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preços inferior ao menor preço apurado no certame, no prazo indicado pelo agente de contratação/sistema, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.5. No caso de não contratação da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte serão convocadas as remanescentes de mesmo enquadramento empresarial que se encontrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito.

5.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento empresarial, o objeto da licitação será adjudicado para o licitante que originalmente apresentou o melhor lance.



5.6. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

5.7. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedora da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.

5.8. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

5.9. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 5.3 e 5.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

5.10. Observar o disposto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.1)** quanto ao tratamento preferencial para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na hipótese do art. 4º, § 1º, I da Lei Federal 14133/2021.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados no site indicado na CGL.

6.2. O credenciamento deverá ser solicitado por meio do site indicado na CGL.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão conforme **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1)**, exclusivamente no sistema eletrônico referido no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior ao disposto no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 7.2)**, a contar da data da abertura da licitação.

7.2.1. Se não constar o prazo de validade, entende-se o do **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 7.2)**.

7.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, indicando obrigatória e expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo.

7.4. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



7.5. No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

7.5.1. que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste Edital;

7.5.2. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

7.5.3. que os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

7.5.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

7.5.5. que tem conhecimento das condutas passíveis de penalidades elencadas no item 22 deste Edital, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.5.6. que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, conforme itens 4 e 5 deste Edital, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

7.5.7. que possui ou não enquadramento empresarial como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para fins de obtenção do tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, se for o caso;

7.5.8. que, em sendo ME/EPP, possui ou não contratos celebrados com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte no ano-calendário de realização desta licitação, se for o caso;

7.5.9. que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

7.5.10. 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.

7.6. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação.

7.7. Nos casos de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.



- 7.8. Até data e hora marcadas como fim do recebimento de propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.9. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sujeitando-se o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.
- 7.11. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.12. Não será admitida a subcontratação, conforme previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 7.12)**.
- 7.13. Não será exigida a subcontratação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 7.13)**.
- 7.14. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.
- 7.15. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.
- 7.16. A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 7.3 deste Edital.
- 7.17. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.
- 7.18. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico informado no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**.

8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

- 8.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro.
- 8.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado conforme item 6 deste Edital e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos.
- 8.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas.
- 8.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



8.5. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.5.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro aos licitantes.

8.6. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

10.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1)**.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

10.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

10.3. O Critério de Julgamento será conforme o **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 10.3)**.

10.4. A partir da abertura das propostas, as empresas participantes terão conhecimento dos valores ofertados.

10.4.1. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

10.5. A partir do momento de início da etapa de lances, as empresas participantes poderão formular lances de menor valor, sendo informados sobre seu recebimento, com indicação de horário e valor.

10.5.1. Só serão aceitos novos lances cujos valores forem inferiores em relação ao último lance registrado pela própria empresa, respeitando o decremento mínimo previsto no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 10.5.1)**.

10.5.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.5.3. Será permitida a apresentação de lances intermediários.

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

10.6. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo se decorrente de caso fortuito ou força maior, com justificativa aceita pelo pregoeiro.



- 10.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 10.8. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 10.9. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.
- 10.10. Os prazos na etapa de envio de lances na sessão pública, bem as prorrogações estarão dispostos no **Anexo IV – Folha de Dados (CGL 10.10)**.
- 10.11. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, conforme **subitem 10.10**, para a definição das demais colocações.
- 10.12. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no **item 5** deste Edital, se for o caso.

11. DA NEGOCIAÇÃO

- 11.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
- 11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 12.1. O pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar, para, em prazo não inferior a 02 (duas) horas, encaminhar, por meio eletrônico - **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.2)** - a proposta de preço.
 - 12.1.1. A proposta de preços fará parte do contrato, como seu anexo.
 - 12.1.2. O pregoeiro verificará a proposta apresentada, e a desclassificará, motivadamente, se não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.
- 12.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.
- 12.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 12.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 12.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 12.6.1. os preços deverão estar de acordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 12.6.1)**.



12.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

12.8. Havendo indicação de que a proposta apresentada seja inexequível, caberá ao pregoeiro realizar as diligências para aferir a demonstração da exequibilidade da proposta, ou exigir do licitante a demonstração.

12.8.1. Será considerada inexequível a proposta que não tenha demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

12.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do edital e ofertar o menor preço ou maior desconto (conforme critério de julgamento), considerando o previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 12.9)**.

12.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. O licitante que apresentar a melhor proposta, durante a etapa competitiva, será convocado para apresentar os documentos de habilitação, em prazo a ser definido pelo pregoeiro, nunca inferior a 02 (duas) horas.

13.1.1. Os documentos devem ser apresentados através de upload em campo próprio do sistema eletrônico no qual o certame é realizado.

13.2. São exigidos os documentos de habilitação abaixo discriminados.

13.3. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

13.3.1. documento oficial de identificação com foto, em se tratando de pessoa física;

13.3.2. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

13.3.3. registro comercial, no caso de empresa individual;

13.3.4. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.3.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.3.6. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.3.7. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa, emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada da declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

13.4. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:



13.4.1. documento oficial que comprove a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), em se tratando de pessoa física;

13.4.2. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

13.4.3. comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.4.4. comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Município de Gravataí, na forma da lei;

13.4.5. comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.4.6. comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

13.5.1. Outros documentos relacionados no **Anexo IV (CGL 13.5)**.

13.6. Além dos documentos relacionados nos itens 13.3, 13.4 e 13.5. deste Edital, serão exigidos os seguintes documentos de habilitação:

1- previstos no Termo de Referência (**Anexo V**);

2- relacionados no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 13.6)**;

3- relacionados no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.3)** no caso de Consórcio;

13.7. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ/CPF.

13.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa.

13.9. Tratando-se de filial, os documentos de habilitação deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.10. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

13.10.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincida com a data da abertura da sessão, e não seja possível ao pregoeiro verificar a validade dos documentos por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.



13.10.2. Convocado o licitante, na forma do subitem 13.9.1., fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se, para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

13.11. As certidões exigidas que não tenham prazo de validade expresso em seu corpo ter-se-ão como válidas pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da sua emissão.

13.12. Caso seja apresentado o Certificado de Fornecedor do Estado, acompanhado do Anexo, emitido pela Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC, este substituirá apenas os documentos que contemple, desde que estejam vigentes.

13.13. Todos os documentos em que se exija assinatura devem ser assinados digitalmente ou firmados e digitalizados antes de sua remessa via sistema.

13.14. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

13.15. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

13.15.1. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no subitem 23.4 deste Edital, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

13.15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 11 deste Edital, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, no endereço indicado no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**.

14.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável, decidir sobre o pedido de esclarecimento ou a impugnação, no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.1.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

14.2. Após as etapas de classificação e habilitação, os licitantes receberão notificação pelo sistema, para, querendo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, obrigatoriamente via sistema eletrônico, com registro em ata da síntese das suas razões, sendo que o recurso terá efeito suspensivo.



14.2.1. A falta de manifestação acerca da intenção de recorrer, nos termos previstos neste Edital, importará a decadência desse direito.

14.2.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da aceitabilidade da intenção de recorrer, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente via sistema em que foi realizada a disputa – **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

14.3.1. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos.

14.3.2. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender às demais condições para a sua admissibilidade.

14.3.3. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que adjudicará o objeto da licitação ao licitante declarado vencedor.

15.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. O adjudicatário terá o prazo previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 16.1)**, após formalmente convocado, para assinar o contrato, se houver.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhar ao adjudicatário, mediante correspondência eletrônica, o termo de contrato para assinatura eletrônica, conforme art. 7º da Resolução Mesa Diretora 05/2023 e alterações posteriores.

16.3. O prazo previsto no subitem 16.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por discricionariedade da Administração ou por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.4. O prazo de vigência do contrato será o previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 16.4)**.

16.4.1. Havendo assinatura de Termo de Contrato, a contagem do prazo de entrega inicia a partir da data estabelecida na ordem de início.



16.4.2. Quando o Termo de Contrato for substituído pela nota de empenho, a contagem do prazo de entrega inicia na data em que a nota de empenho for disponibilizada pela Contratante.

16.5. A prorrogação dos prazos de entrega será precedida de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

16.6. Previamente à contratação, será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.7.1. Caso o adjudicatário não assine o contrato, proceder-se-á à análise dos requisitos de habilitação dos licitantes remanescentes.

16.7.2. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação, e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

16.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 16.7, a Administração, observados o valor estimado, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

16.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 16.8, a Administração, observados o valor estimado, poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

16.10. Na hipótese do subitem 16.9, o licitante remanescente convocado fica obrigado a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvado o caso de vencimento da respectiva proposta, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

16.11. Em qualquer hipótese de convocação de remanescente, proceder-se-á à análise dos requisitos de sua habilitação, conforme item 13 deste Edital.

17. DO PAGAMENTO

17.1. As condições para pagamento são as previstas no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)**.



18. DO REAJUSTE

18.1. O contrato será reajustado, conforme disposto na Cláusula Sétima do Termo de Contrato.

19. DA FONTE DE RECURSOS

19.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta de recurso orçamentário previsto no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 19.1)**.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

20.1. O adjudicatário deverá atender às obrigações previstas na Cláusula Nona da Minuta de Contrato e as demais obrigações específicas ao objeto contratual estabelecidas no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)**.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1. A garantia para a execução do contrato oriunda deste Edital de Licitação e as regras para execução da referida garantia serão dispostas no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 21.1)**

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Das Infrações Administrativas

22.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que:

22.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

22.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

22.1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

22.1.1.5. não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

22.1.1.6. não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.1.7. enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

22.1.1.8. apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

22.1.1.9. fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;

22.1.1.10. comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;



22.1.1.11. pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.1.12. pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

22.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

22.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

22.2.2.1. advertência, para a infração prevista no item subitem 22.1.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

22.2.2.2. multa, nas modalidades:

22.2.2.2.1. compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nos itens 22.1.1.1. a 22.1.1.12

22.2.2.2.2. moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

22.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 22.1.1.2. a 22.1.1.7., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

22.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 22.1.1.8. a 22.1.1.12.

22.3. Da Aplicação das Sanções

22.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.3.2. A aplicação de sanções não exime o licitante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

22.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

22.3.3. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

22.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.3.5. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do *caput* do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.3.6. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).



22.3.7. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts.337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

22.3.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante nos cadastros legais.

22.4. Da execução da garantia contratual

22.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

22.4.2. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

22.4.3. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.

22.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

22.4.5. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

22.4.6. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

23.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos e do vencedor da licitação;

23.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

23.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

23.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

23.4.1. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.



23.5. As informações, atas e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados no site referido no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**, sem prejuízo às informações prestadas ao Portal Nacional de Contratações Públicas.

23.6. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

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

23.8. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, fará parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

23.9. O adjudicatário está sujeito à observação e cumprimento de todas as cláusulas previstas no Termo de Contrato – Anexo I, mesmo na hipótese de sua substituição por outro instrumento hábil.

23.10. O Órgão Contratante poderá anular ou cancelar a licitação, total ou parcialmente, sem que disso resulte para o proponente direito a qualquer indenização ou reclamação.

23.11. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.

23.12. Prevalecerão as disposições deste Edital, em caso de divergência com as demais peças que compõem o processo.

23.13. Fica eleito o foro da Comarca de Gravataí/RS para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou aos seus anexos.

23.14. Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO II – ÍNDICES MÍNIMOS RELATIVOS A SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

ANEXO IV – FOLHA DE DADOS

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES

23.15. Os Anexos II e III somente serão exigidos quando constar da previsão do Anexo IV – FOLHA DE DADOS CGL 13.5.

Gravataí/RS, 04 de setembro de 2025.

Clebes Mendes

Vereador Presidente

Câmara Municipal de Gravataí

**ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO****TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº**

Nesta data, compareceu à sede da CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ, localizada na Av. Doutor José Loureiro da Silva, nº 2597, Centro, em Gravataí – RS, inscrita no CNPJ sob o número 88.145.735/0001-54, representada por seu(sua) Presidente, Sr(a). (nome completo), doravante denominado CONTRATANTE, e (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, representada neste ato por (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, doravante denominado CONTRATADO, para a aquisição dos bens/prestação de serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº, em decorrência do Pregão Eletrônico nº .../... (número/ano), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é fornecimento de bens/prestação de serviços [Reproduzir o texto do **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)**], nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo V ao Edital.
- 1.2. Este contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

- 2.1. O preço do objeto contratado é de R\$_____ (_____), constante da proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

- 3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

[Reproduzir texto do **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 19.1)**]



CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. O prazo de duração do contrato é de [Reproduzir o texto do **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 16.4)**], com possibilidade de prorrogação na forma definida em lei.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. A garantia para a execução do contrato oriunda deste Edital de Licitação e as regras para execução da referida garantia serão dispostas no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 21.1)**

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo e nas condições estabelecidos no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)** mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento do fornecimento do bem/prestação de serviço executado.

6.2. Condições estabelecidas no **Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)**.

6.3. O contratado não poderá protocolizar a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura antes do recebimento definitivo do objeto por parte do contratante.

6.4. A contagem do prazo para pagamento, estando o material/serviço devidamente entregue e toda a documentação completa e de acordo com as cláusulas deste contrato, iniciará somente quando da abertura do expediente de pagamento no órgão que emitiu a nota de empenho ou o contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DO PREÇO

7.1 O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da assinatura do contrato.

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

7.1.2. O valor do contrato será reajustado pelo IPCA, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1 Caso o contratado pleiteie o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverão ser apresentados, juntamente com o requerimento, todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

8.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.



CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Fornecer os bens/prestar os serviços conforme especificações contidas no **Anexo V - Termo de Referência** e de sua proposta, bem como no **Anexo IV – FOLHA DE DADOS**.

9.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.3. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.

9.4. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

9.5. Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.6. Atender integralmente o Termo de Referência.

9.7. Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

9.7.1. garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

9.7.2. garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

9.7.3. garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com a contratante.

9.7.4. se abster de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD, com o objetivo de divulgação a terceiros, conduta esta que é expressamente vedada pelo presente contrato.

9.7.5. garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pela contratante.

9.8. 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.



9.9. Outras obrigações específicas previstas no Item Anexo IV - FOLHA DE DADOS (CGL 20.1).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.3 Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

10.4. Pagar ao contratado o valor resultante do fornecimento de bens/prestação de serviço, no prazo e condições estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Das Infrações Administrativas

11.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

11.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

11.1.1.4. enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

11.1.1.5. apresente declaração ou documentação falsa ou preste declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.1.6. pratique ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.1.7. comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza; ou

11.1.1.8. pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

11.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas:

11.2.2.1. advertência, para a infração prevista na subcláusula 11.1.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



11.2.2.2. multa, nas modalidades:

11.2.2.2.1. compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas subcláusulas 11.1.1.1. a 11.1.1.8;

11.2.2.2.2. moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nas subcláusulas 11.1.1.2. a 11.1.1.6., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nas subcláusulas 11.1.1.7. a 11.1.1.8.

11.3. Da Aplicação das Sanções

11.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.3.2. A aplicação de sanções não exime o Contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

11.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

11.3.3. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital/Contrato.

11.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3.5. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do caput do art. 137 da Lei federal nº 14.133/2021.

11.3.6. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30, nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), ou na Lei estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, em especial seu art. 41.

11.3.7. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts.337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

11.3.8. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante nos cadastros legais.

11.3.9. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital/Contrato.



11.3.10. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

11.4. Da execução da garantia contratual

11.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

11.4.2. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

11.4.3. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial.

11.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

11.4.5. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

11.4.6. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA

12.1. O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse da Administração nas hipóteses do art. 137 com as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a decisão ser formalmente motivada, assegurando-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse do contratado nas hipóteses do art. 137 §2º com as consequências previstas no art. 138 §2º da Lei 14.133/2021.

12.3. A extinção antecipada do contrato deverá observar os seguintes requisitos:

12.3.1. levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. apuração de indenizações e multas;

12.3.4. notificação dos emitentes da garantia prevista na cláusula quinta deste contrato, quando cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado ao contratado:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;



13.1.2. interromper o fornecimento de bens/prestação do serviço sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

16.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

16.2. As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.

16.3. O presente contrato somente terá eficácia após a assinatura das partes e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

16.3.1 Nos casos de urgência, a eficácia se dará a partir da assinatura das partes, permanecendo a exigência da divulgação no PNCP no prazo legal.

16.4. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

16.5. Integram esse Contrato: o Edital e todos os seus anexos, bem como a proposta apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Fica eleito o Foro de Gravataí/RS, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

17.2. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

_____, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840

[Nome da autoridade competente]

[Representante]

[Nome do cargo]

[Procurador/cargo]

**ANEXO II – ÍNDICES MÍNIMOS RELATIVOS À SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA**

Índices Mínimos Aceitáveis, serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula (para tanto, deverá ser considerado o balanço patrimonial do último exercício social):

$$\text{LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: } \frac{\text{AD}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo: } \geq 1$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo } \geq 1$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} = \text{índice mínimo } \geq 1$$

$$\text{GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: } \frac{\text{PL}}{\text{PC} + \text{PELP}} = \text{índice mínimo } \geq 1$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{\text{PC} + \text{PELP}}{\text{AT}} = \text{índice máximo: } (*) \leq 1$$

Onde: AC – Ativo Circulante;
AD – Ativo Disponível;
ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;
AP´ - Ativo Permanente;
AT – Ativo Total;
PC – Passivo Circulante;
PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;
PL – Patrimônio Líquido.

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA**

ESTE ANEXO SOMENTE DEVERÁ SER PREENCHIDO E APRESENTADO PELO LICITANTE VENCEDOR DA DISPUTA, QUANDO INDICADO NA CGL 13.5 A EXIGÊNCIA.

O licitante deverá preencher a declaração abaixo, apurando os índices de sua empresa, para fins de qualificação econômica-financeira.

Índices Mínimos Aceitáveis, serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula (para tanto, deverá ser considerado o balanço patrimonial do último exercício social):

$$\text{LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: } \frac{\text{AD}}{\text{PC}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$\text{GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: } \frac{\text{PL}}{\text{PC} + \text{PELP}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{\text{PC} + \text{PELP}}{\text{AT}} = \underline{\hspace{2cm}}$$

Onde: AC – Ativo Circulante;

AD – Ativo Disponível;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

AP' - Ativo Permanente;

AT – Ativo Total;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

PL – Patrimônio Líquido.

(Local e Data)

Assinatura do representante legal

Assinatura do Contador da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840

Nome e cargo do representante legal

Nome e registro

Obs.: Conforme Artigo 69, § 1º da Lei 14.133/021.

**ANEXO IV - FOLHA DE DADOS**
CGL - Condições Gerais de Licitação**Complemento ou Modificação**

CGL 1.1	Implantação e Locação de Sistema de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS), com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Gravataí, o que inclui: protocolo, tramitação de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Gravataí com assinaturas digitais, votação eletrônica, e-sic/ouvidoria, controle de acesso de visitantes, diário oficial, gerenciador eletrônico de documentos, integração via APIs com Portal da Câmara e aplicativo móvel para Android e iOS, incluindo os serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, técnico residente e serviços de compilação da legislação municipal. Todo o serviço deve estar hospedado na nuvem, respeitando os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados.
CGL 2.1	Endereço eletrônico de realização da licitação e suas fases específicas: https://pregaobanrisul.com.br/ . O edital e seus anexos também estão disponíveis no PNCP e no site institucional deste Legislativo Municipal: https://camaragravatai.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais#conteudo .
CGL 3.1	Data da disponibilização do edital: 04/09/2025 Data e hora limites para recebimento de propostas: 18/09/2025, às 08h00 ; Data e hora limites para abertura das propostas: 18/09/2025, às 08h01 ; Data e hora da disputa de preços: 18/09/2025, às 08h30 .
CGL 4.1.1	<u>(x) Participação preferencial de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.</u> <u>() Participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.</u> <u>() Participação preferencial ou exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme definido em cada lote do Termo de referência.</u> <u>() Sem tratamento preferencial conforme item 5.10 do Edital.</u>
CGL 4.1.3	Será permitida participação de Consórcio: [proibição deve ser justificada, com anuência da Procuradoria-Geral]. I – Será permitida a participação de Consórcio, observadas as seguintes normas: a) Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente; b) Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato; c) Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato, nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados.



	<p>d) Credenciamento e operação no Sistema de Compras Eletrônicas pela empresa líder do consórcio.</p> <p>II – Para fins de Habilitação, os Consórcios deverão apresentar os seguintes documentos:</p> <p>a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;</p> <p>b) Indicação da empresa líder do consórcio que deverá:</p> <p>b.1) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;</p> <p>b.2) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins desta Licitação, quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos consorciados;</p> <p>b.3) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;</p> <p>b.4) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases desta Licitação, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto, até a sua conclusão;</p> <p>c) os previstos no item referente à Habilitação, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.</p>
CGL 4.2.5	Não será permitida a participação de Cooperativa de Trabalho, nos termos dos arts. 4º, inciso II, e 5º, da Lei 12.690/2012, da Súmula 281 do TCU, do Termo de Conciliação Judicial entre a União e o Ministério Público do Trabalho, de 5/6/2003, do art. 4º da Instrução Normativa 2/2008 SLTI/MPOG.
CGL 7.2.	<u>A proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias.</u>
CGL 7.12	7.12.1. Não será permitida a subcontratação.
CGL 7.13	7.13.1. Não será exigida a subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
CGL 10.3	Colocar o Critério de Julgamento: MENOR PREÇO
CGL 10.5.1	Decremento mínimo: R\$ 1,00 (Um real)
CGL 10.10	<p>a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.</p> <p>b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.</p>



	<p>c) Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida neste Edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.</p> <p>d) No caso de a sessão encerrar sem prorrogação automática, o agente de contratação poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances conforme previsto neste Edital, mediante justificativa.</p>
CGL 12.6.1	O valor máximo global estimado/aceitável é de R\$ 220.753,00
CGL 12.9	Para fins de julgamento e definição da proposta vencedora será utilizada o MENOR PREÇO GLOBAL
CGL 13.5	<p>Assinalar o previsto abaixo quanto à exigência ou não de documentos complementares (a depender do objeto a ser contratado, complexidade e duração do contrato):</p> <p>() Não serão exigidos documentos complementares relativos à qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 70, III, da Lei 14.133/2021, sendo desnecessário o preenchimento e apresentação do ANEXO III do Edital.</p> <p>(x) Serão exigidos os seguintes documentos complementares relativos à qualificação econômico-financeira:</p> <p>() 1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas, dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Bem como: Declaração do Anexo III (ANEXO III - DECLARAÇÃO DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA)</p> <p>Destaca-se que é dispensada a exigência do subitem 1 do item 13.5 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código civil – Lei nº 10.406/02;</p> <p>(x) 2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do participante.</p> <p>() 3. Outros documentos admitidos em lei: [especificar, como, por exemplo, art. 69, §3º e §4º].</p>
CGL 13.6	<p>Além dos documentos obrigatórios previstos na Edital itens 13.3, 13.4 E 13.5. e no Termo de Referência, se houver, serão exigidos:</p> <p>1. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:</p> <p>1.1. A qualificação técnica será comprovada com a entrega da documentação elencada no item 4.2. do Termo de Referência.</p>
CGL 16.1	<p>Preencher:</p> <p>() O contrato será substituído pela Nota de empenho ou outra forma equivalente, quando legalmente prevista e permitida por lei.</p> <p>Ou</p> <p>(x) O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias, após formalmente convocado, para assinar o contrato.</p>



CGL 16.4	<p>Para prestação de serviços:</p> <p>O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, admitidas as prorrogações legais previstas na Lei Federal 14.133/2021.</p>
CGL 17.1	<p>O pagamento deverá ser efetuado em obediência ao item 7, do Termo de Referência.</p>
CGL 19.1	<p>Recursos Orçamentários: 3.3.90.40.06. - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ</p>
CGL 20.1	<p>Além das obrigações específicas ao objeto contratual e que não constem na Cláusula Nona da Minuta de Contrato, o Contratado deverá atender integralmente as disposições técnicas contidas no Termo de Referência.</p>
CGL 21.1	<p>Assinalar a opção:</p> <p>(x) Será solicitada a garantia de cumprimento do contrato nos seguintes termos:</p> <p>a) Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:</p> <p>I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;</p> <p>II - seguro-garantia;</p> <p>III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;</p> <p>IV – outras modalidades de garantia que vieram a ser previstas em lei.</p> <p>b) O prazo para apresentação de qualquer uma das garantias será de 10 (dez) dias da assinatura do contrato, prorrogável a pedido da contratada e mediante aceitação da contratante.</p> <p>b.1) A inobservância dos prazos fixados acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).</p> <p>b.2) O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.</p> <p>c) A garantia deverá ser prestada no valor correspondente a 5% do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 96 da Lei federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.</p> <p>d) O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.</p>



e) Quando da abertura de processos para apuração de faltas contratuais, a fiscalização do contrato deverá notificar o fato à entidade garantidora, paralelamente às notificações para defesa prévia ao contratado.

f) A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

g) A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

h) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante ao contratado.

i) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, [na conta corrente...].

j) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

k) O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado.

k.1) A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

l) A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

m) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

n) O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - caso fortuito ou força maior;

II - alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;



III - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

IV - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

o) Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens III e IV do item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

p) Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora.

q) Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste Edital.

r) Será considerada extinta a garantia com a devolução dos valores caucionados, autorização para liberação da fiança bancária ou, no caso de seguro-garantia, na ocorrência dos eventos previstos no artigo 26 da Circular SUSEP nº662, de 11 de abril de 2022.

s) As garantias, com exceção do seguro-garantia, somente poderão ser resgatadas após o prazo de (3) três meses do término do contrato.



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO

(X) PREGÃO ELETRÔNICO

Câmara Municipal de Gravataí

Setor:

Setor de Tecnologia da Informação – STI.

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de:

Implantação e Locação de Sistema de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS), com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Gravataí, o que inclui: protocolo, tramitação de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Gravataí com assinaturas digitais, votação eletrônica, e-sic/ouvidoria, controle de acesso de visitantes, diário oficial, gerenciador eletrônico de documentos, integração via APIs com Portal da Câmara e aplicativo móvel para Android e iOS, incluindo os serviços de implantação e customização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, técnico residente e serviços de compilação da legislação municipal. Todo o serviço deve estar hospedado na nuvem, respeitando os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados.

**1.2. O contrato proposto envolve as seguintes quantidades:**

	ITENS	Unid.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Implantação, Migração, Conversão de dados e realização de 100 (cem) horas de treinamento presencial.	Único	35.275,00	35.275,00
2	Locação de Sistema de Processo Legislativo/Administrativo em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS), com o intuito de automatizar e informatizar todo o trâmite legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Gravataí, o que inclui: protocolo, tramitação de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Gravataí com assinaturas digitais, votação eletrônica, e-sic/ouvidoria, controle de acesso de visitantes, diário oficial, gerenciador eletrônico de documentos, integração via APIs com Portal da Câmara e aplicativo móvel para Android e iOS, incluindo serviço de customização, suporte técnico, técnico residente e serviços de compilação da legislação municipal e demais especificações técnicas de acordo com o Termo de Referência do edital.	Mês	15.456,50	185.478,00
Valor Global para 12 (doze) meses (R\$):				220.753,00

1.3. O prazo da contratação será de:

1.3.1. O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

1.4. Outras informações relevantes sobre o objeto:



A descrição do *software* objeto deste Termo de Referência será realizada no item 4.

2. FUNDAMENTAÇÃO E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa promover maior eficiência, transparência, controle e segurança aos processos internos e externos da Câmara, assegurando a conformidade com os princípios da Administração Pública e atendendo à crescente demanda por serviços digitais acessíveis à população. A contratação está alinhada às diretrizes de modernização da gestão pública, digitalização dos serviços e ampliação da transparência institucional. Com objetivo de sempre buscar a melhoria nos processos de trabalho e nos controles internos, e visando uma melhor gestão, eficiência e eficácia, através da modernização tecnológica dos sistemas, economia de recursos e agilização na execução dos processos de trabalho, e ainda considerando que o contrato que a Câmara tem com o atual fornecedor está prestes a encerrar, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para locação de Sistema de Controle e Gestão de Procedimentos e Processos Legislativos com Portal Web de Consultas Públicas, incluindo os serviços de conversão/migração de dados do atual sistema, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e treinamento, para atendimento às atividades atualmente realizadas nesta Casa; com a implantação do software objeto deste edital, a Câmara pretende manter e aprimorar o controle de todo o processo legislativo e ainda permitir o controle relacionado aos demais processos de trabalho através da tramitação informatizada de documentos e processos. Para que os serviços atinjam os melhores resultados se faz necessário que os softwares sejam integrados através de uma solução tecnológica única, permitindo a automatização de tarefas e evitando retrabalhos, contando com serviços especializados de manutenção pela empresa Contratada, mantendo-os atualizados frente às exigências legais e tecnologias mais atuais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Esse *software* visa a modernização dos processos administrativos e legislativos, provocando maior eficiência, transparência, controle e segurança aos processos internos e externos da Câmara, assegurando a conformidade com os princípios da Administração Pública e atendendo à crescente demanda por serviços digitais acessíveis à população. A contratação está alinhada às diretrizes de modernização da gestão pública, digitalização dos serviços, ampliação da transparência institucional e a solução SaaS garante flexibilidade, atualização constante, menor custo de manutenção e implantação mais ágil, com suporte contínuo e maior segurança. Dentre os riscos identificados para a futura contratação encontra-se resistência à mudança e dependência do fornecedor; todos mitigáveis com planejamento, capacitação e cláusulas contratuais adequadas

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada será responsável pela hospedagem, gestão e manutenção da infraestrutura em nuvem utilizada para operação do sistema legislativo/administrativo, devendo assegurar:

4.1.1. Gerenciamento completo da hospedagem, incluindo monitoramento, atualizações e suporte à infraestrutura;

4.1.2. Alta disponibilidade;

4.1.3. Escalabilidade de recursos conforme demanda;

4.1.4. Armazenamento seguro de dados, com criptografia em repouso e em trânsito;

4.1.5. Rotinas automatizadas de backup e recuperação de desastres;

4.1.6. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

4.1.7. Preferência por datacenters localizados em território nacional ou em conformidade com a legislação aplicável.

4.2. Documentação de Habilitação:

4.2.1. Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica e/ou Comprovação de experiência, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, objeto compatível com o da presente licitação. No atestado ou na comprovação de experiência deverá conter as informações relativas ao objeto executado, prazo, cópia do contrato, comprovando que a proponente



executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital, ou seja, prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico de sistema de informação em ambiente multiusuário, podendo estes constarem em um único ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público onde a licitante tenha prestado tais serviços. Tal Atestado de Capacidade Técnica e/ou Comprovação de experiência deverá conter explicitamente, que o sistema já implementado em outras casas legislativas/órgãos públicos ou empresas privadas foi um sistema WEB, na modalidade de software como serviço (SaaS) e que o Sistema que possui suporte para assinatura padrão A1 e A3.

4.3. Requisitos gerais mínimos e obrigatórios:

4.3.1. Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Gravataí, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.

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

4.3.3. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.

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



4.3.5. Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como Applets Java, Adobe Flash, Adobe Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.

4.3.6. Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

4.3.7. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes.

4.3.8. As soluções devem funcionar em nuvem disponibilizada pela contratada, sendo que a responsabilidade de instalação, backups e manutenção dos sistemas neste ambiente são da contratada.

4.3.9. Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único.

4.3.10. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio-digital.

4.3.11. Deve possuir suporte para fluxos (workflow) pré-definidos, permitindo controlar no mínimo as fases, prazos, controle de gatilhos para conclusão de cada fase. Nos fluxos pré-definidos a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão



geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.

4.3.12. Deve possuir suporte para fluxos (workflow) livres, onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de **ROTEIROS LIVRES**: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.

4.3.13. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;

4.3.14. Ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema.

4.3.15. Deverá ter suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 e A3 armazenados em nuvem.

4.3.16. Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos documentos vinculados.

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

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



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

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

4.3.18. A assinatura de documentos deve permitir que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) e online, permitindo as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatário individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos em módulo para exibição no site da Câmara Municipal bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente em módulo para exibição no site, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.

4.3.19. As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.

4.3.20. O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de



terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.

4.3.21. Os documentos devem ser confeccionados através do próprio sistema ou da integração com o Microsoft Word ou Google Docs, através de integração. Não será aceito a necessidade de fazer o upload do documento separadamente. Não serão aceitos outros tipos de editores de terceiros além do Word e do Google Docs, considerando que estes são os editores utilizados nos computadores da Câmara e aos quais os usuários já estão familiarizados.

4.3.22. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários. A utilização de modelos visa padronizar a produção de documentos pela Câmara, além de fornecer insumos para facilitar o dia a dia dos assessores de vereadores. Assim como, os modelos definidos pela Secretaria da casa, deverão ser fornecidos pelo sistema via integração no momento da confecção do mesmo, de modo a permitir a centralização e rápida substituição dos modelos em caso de atualizações por parte da Secretaria.

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

4.3.24. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.

4.3.25. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;



4.3.26. Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas, conforme as especificações descritas no item MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DA CÂMARA;

4.3.27. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Gravataí.

4.3.28. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas.

4.3.29. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, sem custos adicionais.

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

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

4.3.32. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

4.3.33. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.

4.3.34. Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet, smartphone).



4.3.35. O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

4.3.36. O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.

4.4. Do Ambiente Tecnológico:

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

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

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

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

4.5. Do Backup de Dados:

4.5.1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 30 (trinta) dias.



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

4.6. Da Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

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

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

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

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

4.7. Das Especificações Técnicas dos Módulos do Sistema:

4.7.1. Características Gerais do Módulo Protocolo Legislativo e Administrativo:

4.7.1.1. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo, assim como, permitir relacionar ao solicitante do protocolo;

4.7.1.2. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;

4.7.1.3. Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;



4.7.1.4. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados, sendo que, para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;

4.7.1.5. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;

4.7.1.6. Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;

4.7.1.7. Permitir o ajuntamento de processos através de opção específica para união de processos, além de possuir controle de transferência de processo e também permitir o arquivamento de processos encerrados;

4.7.1.8. Possuir área destinada ao Arquivamento em Lote onde os setores poderão através de intervalo de datas e setores de criação, realizar pré-filtragem de dados e permitir o arquivamento em lote de documentos;

4.7.1.9. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;

4.7.1.10. Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;

4.7.1.11. Permitir a digitalização de documentos e anexá-los, além de permitir múltiplos anexos de diversos formatos;

4.7.1.12. Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;

4.7.1.13. Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.



4.7.1.14. Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele, assim como, cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;

4.7.1.15. Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;

4.7.1.16. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.

4.7.1.17. Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;

4.7.1.18. Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;

4.7.1.19. Da Tramitação de Protocolos:

4.7.1.19.1. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;

4.7.1.19.2. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.

4.7.1.19.3. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;

4.7.1.19.4. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;



4.7.1.19.5. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;

4.7.1.19.6. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.

4.7.1.19.7. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;

4.7.1.19.8. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;

4.7.1.19.9. Permitir ter o controle de relatos da tramitação.

4.7.1.19.10. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

4.7.2. Características Gerais do Módulo Processo Legislativo e Administrativo:

4.7.2.1. O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;

4.7.2.2. Todo documento criado, deverá ser assinado digitalmente.

4.7.2.3. Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;

4.7.2.4. Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;

4.7.2.5. O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;



4.7.2.6. Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos além de permitir múltiplos anexos de diversos formatos;

4.7.2.7. Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;

4.7.2.8. Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;

4.7.2.9. Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;

4.7.2.10. Permitir a gestão de assuntos dos documentos;

4.7.2.11. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos, sendo que, para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;

4.7.2.12. Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;

4.7.2.13. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;

4.7.2.14. Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;

4.7.2.15. O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;

4.7.2.16. Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o Diário Oficial da câmara;

4.7.2.17. Permitir elaboração de textos com base em modelos pré-estabelecidos;



4.7.2.18. Permitir a gestão de situações de documentos;

4.7.2.19. Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.

4.7.2.20. Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;

4.7.2.21. Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;

4.7.2.22. Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;

4.7.2.23. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinada comissão, assuntos, entre outros.

4.7.2.24. Permitir consulta e monitoramento de prazos;

4.7.2.25. Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;

4.7.2.26. Da Tramitação de Protocolos:

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

4.7.2.26.2. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;



4.7.2.26.3. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.

4.7.2.26.4. Deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS PRÉ-DEFINIDOS: Onde a tramitação das matérias deverá seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Casa. O sistema deverá bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados. O sistema deverá apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo.

4.7.2.26.5. Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, deverá permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Onde a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada.

4.7.2.26.6. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;

4.7.2.26.7. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;

4.7.2.26.8. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;

4.7.2.26.9. Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;

4.7.2.26.10. Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;



4.7.2.26.11. Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;

4.7.2.26.12. Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;

4.7.2.26.13. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;

4.7.2.26.14. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;

4.7.2.26.15. Possuir controle de relatos de tramitação; Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site; Permitir o arquivamento de documentos legislativos;

4.7.2.26.16. Todos os módulos devem ser integrados, assim como, todas as licenças de banco de dados ou outros são de responsabilidade da contratante.

4.7.2.26.17. Deverá permitir auditoria de todas as operações realizadas no sistema com busca por usuário, período, entre outros. Na auditoria deverá exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário consiga mensurar o que foi ou não alterado.

4.7.2.26.18. Deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF.

4.7.2.26.19. Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem usar o sistema.

4.7.2.26.20. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.



4.7.2.26.21. Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades.

4.7.2.26.22. Permitir teclas de atalhos para áreas específicas para criação de documentos, ouvidoria e demais necessidades.

4.7.2.26.23. Possuir um passo a passo de ajuda intuitiva na criação do documento integrado aos campos do sistema.

4.7.2.26.24. Para situações onde seja necessária a confecção de documentos no próprio sistema, deverá dispor de editor integrado ao próprio sistema, permitindo a confecção de textos, bem como sua formatação.

4.7.2.26.25. Deverá possuir painel de controle de prazos de matérias pendentes de emissão de pareceres com as comissões da Casa. O sistema automaticamente deve controlar para listar apenas as matérias que ainda não tenham recebido Pareceres ainda. O sistema deve alertar quais comissões ainda não emitiram pareceres, bem como, quais são os vereadores que ainda não assinaram digitalmente. Todo esse controle deve ser automatizado, utilizando de inteligência de dados, não obrigando aos servidores da Casa controle manual dessas pendências.

4.7.3. Do Gerenciamento Eletrônico de Documento:

4.7.3.1. Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital. O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, e Certificação Digital, conforme especificações e características abaixo.

4.7.3.2. O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato "pdf".



4.7.3.3. O sistema deve permitir o gerenciamento e atualização dos diversos conteúdos que a Câmara Municipal de Gravataí possui (textos, imagens, áudios e demais arquivos).

4.7.3.4. O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados atualmente (jpg, gif, png, pdf, doc, zip, wma, mp3, wmv, etc).

4.7.3.5. O sistema deve ter controle dos usuários, com login e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos, assim como, deve gerar logs de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado. Os registros não poderão ser apagados por nenhum tipo de usuário, independente do acesso que possua.

4.7.3.6. O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor.

4.7.3.7. O sistema deve permitir a parametrização do sistema, possibilitando a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos por assunto e de níveis de acesso, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos.

4.7.3.8. O cadastro de usuários com acesso ao sistema deve ser restringido por sistema de login, utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário.

4.7.3.9. O sistema deve permitir o controle de todos os cadastros do sistema, como cadastro de arquivos físicos; localização física; espécie de documento; tipo de documento; e tipos de acondicionamento.

4.7.3.10. O cadastro da estrutura organizacional dos documentos deve utilizar como referência os padrões nacionais estabelecidos pela legislação vigente.



4.7.3.11. Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso.

4.7.3.12. Possibilitar a pesquisa por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento.

4.7.4. Do Gerenciamento das Sessões Plenárias:

4.7.4.1. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras, assim como, permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;

4.7.4.2. Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;

4.7.4.3. Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;

4.7.4.4. O sistema deve dispor de área para elaboração da pauta, onde devem ser disponibilizados os documentos que cumprem as regras do regimento interno para inclusão na Ordem do Dia ou Expediente. O sistema deve buscar, classificar e permitir aos servidores da Casa apenas a conferência e confirmação. A geração da pauta deve ocorrer automaticamente após a confirmação, dentro do previsto no regimento interno.

4.7.4.5. Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;

4.7.4.6. Permitir a gestão de relatos e relatores;

4.7.4.7. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;



4.7.4.8. Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;

4.7.4.9. Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

4.7.4.10. O sistema deve dispor de área para encaminhamentos de matérias e documentos diversos após a realização de sessões, onde devem ser disponibilizados os documentos que cumprem as regras do regimento interno para encaminhamentos após a Ordem do Dia ou Expediente. O sistema deve buscar, classificar e permitir aos servidores da Casa apenas a conferência e confirmação. Os despachos devem ocorrer automaticamente após a confirmação, dentro do previsto no regimento interno.

4.7.5. Da Transmissão de Sessões Online:

4.7.5.1. Possuir total integração com módulos, sessões e site;

4.7.5.2. Disponibilizar link externo para exibição da transmissão online;

4.7.5.3. Permitir arquivamento dos vídeos das sessões;

4.7.6. Da Legislação e Compilação de Atos Normativos:

4.7.6.1. O sistema deve permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização original e compilada (tanto trazendo tachados/riscados os artigos alterados quanto somente a redação vigente) dos atos de acordo com o relacionamento no momento da inclusão.

4.7.6.2. A compilação deve ser feita por dispositivo e visualização dos atos nas formas descritas no item anterior.

4.7.6.3. O sistema deve obedecer ao disposto na Lei complementar Federal no 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura dos atos.



4.7.6.4. O sistema deve permitir a digitação de diversos tipos de atos.

4.7.6.5. O sistema deve permitir incluir anexos nos atos.

4.7.6.6. Possibilita a inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos.

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

4.7.6.8. A vinculação e o relacionamento poderão ser realizados entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes.

4.7.6.9. Possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt.

4.7.6.10. A exportação dos atos legais deve ser permitida tanto na forma original como nos formatos compilados.

4.7.6.11. Emissão de relatórios diversos dos atos.

4.7.6.12. Emissão de gráficos dos atos.

4.7.6.13. Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente.

4.7.7. Da Integração com o Poder Executivo:

4.7.1. O sistema deve possuir área para utilização pelo Poder Executivo de Gravataí, onde poderá elaborar, assinar digitalmente e despachar para a Câmara todos os tipos de documentos de sua competência dentro do mesmo sistema integrado.

4.7.2. A troca de informações e documentos deve ser em tempo real, tal como realizada por gabinetes de vereadores e outros setores da Casa.



4.7.3. Todos as telas disponíveis aos Gabinetes dos Vereadores e demais setores da Câmara, como visualização de trâmites, pesquisas, caixas de entrada e saída, assinatura digital, entre outros, devem estar disponíveis também para o Poder Executivo, respeitando suas limitações de acesso e conteúdos pertinentes a este.

4.7.4. O Poder Executivo deve ter a possibilidade de enviar Respostas e outros documentos relativos às Proposições, Ofícios e Projetos remetidos pela Câmara.

4.7.5. Deve dispor da possibilidade de utilização de modelos de documentos e utilização do editor padrão do sistema para elaboração de proposituras, ou ainda, terem a opção do envio de seus próprios documentos.

4.7.8. Características Gerais do Módulo de Módulo de Votação Eletrônica:

4.7.8.1. Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos, administrativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.

4.7.8.2. Esse módulo deverá, obrigatoriamente, ser integrado em tempo real com os demais módulos.

4.7.8.3. 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.

4.7.8.4. Este módulo permite o gerenciamento de três situações das sessões, ou seja, o painel de exibição, a função do moderador da sessão, e o modo dos vereadores.

4.7.8.5. Do Painel/Telão:



4.7.8.5.1. Permitir utilização e/ou reutilização de dispositivos como TVs (ou similares), notebook, tablets, smartphones já existentes na câmara, cuja aquisição possam ter outras finalidades, não envolvendo compra de hardware dedicado como painéis leds ou teclados-pin nas mesas dos vereadores;

4.7.8.5.2. Para o telão, permitir o funcionamento em múltiplas telas como videowall, datashow, projetor, tv ou similares, sendo estas conectadas a um notebook ou computador com acesso à internet.

4.7.8.5.3. O painel/telão deve apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, atualizado em tempo real conforme o registro feito pelo Vereador.

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

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

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

4.7.8.5.7. Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar (foto, nome do parlamentar e sigla) que estiver se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra.

4.7.8.5.8. Controla as concessões de tempos e pronunciamentos realizadas pelos vereadores, por meio de operador, conforme descrição contida no submódulo moderador de sessão.

4.7.8.6. Dos Vereadores:



4.7.8.6.1. Este submódulo é disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária, por meio do registro do login. Este submódulo é 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.

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

4.7.8.6.3. Possibilita a visualização de todas as proposições, atividades e pauta das sessões que serão realizadas e que já estão com a pauta publicada, para poderem acompanhar em tempo real.

4.7.8.6.4. O acesso a esse submódulo é realizado por meio de usuário e senha.

4.7.8.6.5. Ter a possibilidade, se assim desejar a administração, de somente realizar as votações através de um certificado digital armazenado em nuvem, com o intuito de aumentar a segurança das votações que não são realizadas presencialmente no parlamento.

4.7.8.6.6. Possuir um painel para o vereador interagir com suas ações junto a sessão; Possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores;

4.7.8.6.7. Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks.

4.7.8.7. Da Moderação de Sessão:



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

4.7.8.7.2. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. Bem como, permitir a inclusão e controle do tempo de Autoridades e Público em geral convidados para participar de sessões.

4.7.8.7.3. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.

4.7.8.7.4. Possui opções para dar 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.

4.7.8.7.5. Possui comando para início de todas as atividades relacionadas à discussão e votação das proposições, o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;

4.7.8.7.6. Os controles e configurações deverão ser feitos em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Gravataí.

4.7.8.7.7. Permite o controle de tempo com alerta sonoro.

4.7.8.7.8. Permite gerenciar a interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de requerimento verbal, pedido de ordem e outras interferências, os quais



serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema.

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

4.7.8.7.10. Possui controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão.

4.7.8.7.11. Acesso a esse submódulo deve ser realizado por meio de usuário e senha.

4.7.8.7.12. O módulo é integrado com o sistema de tramitação de processo legislativo, gerando automaticamente a pauta no sistema de votação após o fechamento da pauta pela Divisão Legislativa da Câmara Municipal de Gravataí, bem como realizando os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão.

4.7.8.7.13. Gera a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária.

4.7.8.7.14. Possibilita a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara.

4.7.8.7.15. Possibilita a operação do sistema via programa navegador de internet (browser).

4.7.8.7.16. Permitir criar/editar/excluir qualquer evento da sessão, sem restrições.

4.7.8.7.17. Possuir a opção de voto em globo ou lote, permitindo que diversas proposições sejam votadas em conjunto e seus resultados sejam registrados para todas as proposições individualmente.



4.7.8.7.18. Possuir o controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população.

4.7.8.7.19. Permitir que cada parlamentar possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais módulos do sistema, evitando ônus à apreciação de matérias.

4.7.8.7.20. Registrar informações e comunicar-se em tempo real com demais módulos do mesmo ambiente do sistema, sendo no mínimo o sistema legislativo e o portal web, para disponibilizar em tempo real as informações de deliberações para uso no trâmite do Processo Legislativo, bem como, a publicação no site para acompanhamento em tempo real por parte da população, da imprensa e demais interessados.

4.7.8.7.21. Todos os resultados de deliberações deverão automaticamente serem juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte no formato de relatórios, deixando os artefatos da tramitação de matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. Essa juntada de relatórios aos autos de processos deve ser feita automaticamente pelo sistema, considerando a inviabilidade de ser feita manualmente por servidor da Casa para cada matéria. Variação da tecnologia de transmissão, pode ser necessário uma velocidade de upload maior);

4.7.9. Características Gerais do Módulo E-Sic:

4.7.9.1. No ambiente do Painel Administrativo, deve permitir a gestão de assuntos que podem ser tratados por meio da ouvidoria, assim como, deve permitir moderar as solicitações que são marcadas como públicas, impedindo assim que solicitações mal intencionadas sejam disponibilizadas no site.



4.7.9.2. Deve possuir relatório do número de solicitações com possibilidade de filtrar por: abertas, em andamento ou finalizadas; Relatório de solicitações com possibilidade de filtrar por bairros e regiões; Relatórios de atendimento por data de solicitação e finalização; Relatórios de resultados quantitativos dos atendimentos; Ter relatórios de atendimento por origem das solicitações (site, e-mail, telefone, carta, presencial, etc.);

4.7.9.3. Deve permitir dar respostas e interações no formato linha do tempo para as solicitações dos usuários, incluindo também a possibilidade de inserir links e anexos de diversos formatos, dando melhor entendimento do que foi realizado e quando, assim como, deverá ter o controle de todos os atendimentos em aberto, permitindo adicionar o andamento da ocorrência até sua finalização; Permitir a edição do status das solicitações;

4.7.9.4. Deve enviar e-mail para o autor da solicitação quando a mesma receber alguma atualização e também nova movimentação;

4.7.9.5. Deve permitir criar solicitações por meio do painel administrativo do tipo: e-mails, telefones, carta, presencial, entre outros; Permitir moderação para que os vereadores possam ou não ver determinadas solicitações e suas interações;

4.7.9.6. As demandas deverão possuir múltiplos anexos e sem restrição de formatos, permitindo todos formatos/extensões de arquivos.

4.7.9.7. A consulta de demandas deverá conter pelo menos os filtros de ID, data de criação, data de finalização, se o documento tem visibilidade pública ou não, assunto, status, moderação externa, moderação interna, bairro, região, tipo de demanda entre outros. O resultado da consulta deverá conter na listagem ao menos os campos: Id, nº de acompanhamento, data de criação, assunto, bairro, status, moderação externa e interna, visibilidade pública, *like/deslike* entre outros.

4.7.9.8. Deverá disponibilizar uma numeração personalizada de acompanhamento no formato "OUV.2504.03.00012.2019.0959" com OUV.{data}.{assunto}{id}.{ano}.{hora}.



4.7.9.9. Definir o status da demanda desde o recebimento até a resposta final, tendo ao menos os status de Aberto, Em análise, Encaminhado e Respondido, assim como, permitir definir ações para cada demanda, assim como, em aberto, encaminhado e respondido.

4.7.9.10. Deverá possuir o conceito de “linha do tempo” da demanda, onde serão registrados as ações, alterações de status e demais observações da demanda, contendo ao menos as informações de data/hora, descrição, ação e múltiplos anexos para cada movimentação. Também deverá permitir realizar moderação externa e interna da demanda, possibilitando um controle para cada tipo de assunto tratado.

4.7.9.11. Disponibilizar informações de cada cidadão tanto no momento do cadastro quanto no momento do gerenciamento da demanda. Possuir informações de quem está solicitando a demanda, tais como região, bairro, endereço e descrição.

4.7.9.12. Efetuar o registro da demanda por telefone, e-mail, carta ou qualquer meio de comunicação além do próprio portal da câmara, disponibilizando um relatório quantitativo das demandas.

4.7.9.13. Resultado do relatório quantitativo deverá ter o total das demandas abertas e respondidas de cada região e ter a possibilidade de imprimir o relatório para os seguintes formatos, PNG, JPEG, PDF e SVG.

4.7.9.14. O ambiente Web de Ouvidoria, deve ser integrado com o painel administrativo e sistema; Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios; Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site). Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima.

4.7.10. Características Gerais do Módulo Controle de Acesso de Visitantes:



4.7.10.1. O sistema deverá conter um módulo para controle de visitantes nas dependências da Câmara.

4.7.10.2. O controle de acesso de visitantes será realizado no sistema, através do cadastramento do visitante, registrando seu nome, documento, data e horário da visita, podendo o usuário informar para qual gabinete ou setor o visitante estará se dirigindo.

4.7.10.3. O sistema deverá permitir o cadastramento de foto do visitante, através de integração com uma webcam.

4.7.10.4. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição "visitante" e o nome do visitante.

4.7.10.5. O sistema deverá guardar as informações do cadastro dos visitantes, para que em visitas futuras não seja necessário o recadastramento, agilizando o trabalho dos servidores da recepção.

4.7.10.6. O sistema deverá possibilitar a exportação de relatórios, contendo filtro de períodos, para que os gestores tenham dados estatísticos do número de visitantes.

4.7.11. Características Gerais do Módulo Diário Oficial:

4.7.11.1. Deverá possibilitar a emissão de Diário Oficial Eletrônico da Câmara, com assinatura digital mediante o uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil.

4.7.11.2. Deverá permitir a geração de Diário Oficial Ordinário, bem como, Diário Oficial Extraordinário. Para cada espécie, deverá disponibilizar controle de numeração individual de número/ano, assim como de numeração de protocolo, dentro dos padrões estabelecidos e em uso pela Casa.

4.7.11.3. Deverá ser totalmente integrado aos demais módulos, de modo que possa obter acesso à documentos oriundos dos 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.

4.7.11.4. Deverá dispor de controle inteligente de documentos aptos para publicação em 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 otimização das rotinas dos servidores e é imprescindível que ocorra automaticamente.

4.7.11.5. Os documentos da divisão administrativa, bem como da Legislativa, não poderão se sobrepor, publicados misturados ou repetidos.

4.7.11.6. 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.

4.7.11.7. Todas as versões do Diário Oficial deverão ser publicadas automaticamente no portal web da Câmara, contendo além de sua íntegra, informações de assinatura digital, dados de autoria e outras informações mínimas para consulta.

4.7.12. Características Gerais do Módulo de Integração com o Portal da Câmara/site via APIS:

4.7.12.1. O site oficial da Câmara necessita ser totalmente integrado com o sistema utilizado pela Casa. Recebendo e disponibilizando em tempo real para possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da internet, sem prejuízo de tempo, dados gerais de tramitação, projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, sessões em andamento, votações, entre outras informações de publicidade obrigatória, assim como, de interesse da comunidade, imprensa e órgãos de controle.



4.7.12.2. A integração deve acontecer conforme os eventos acontecem internamente na Câmara, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção manual pelos servidores da Casa.

4.7.12.3. As informações disponibilizadas devem ser extraídas direto do mesmo banco de dados dos sistemas, evitando divergência de informações.

4.7.12.4. Após a assinatura do contrato, serão disponibilizadas as informações de APIs/endpoints para construção da integração com o site da Câmara. A integração deverá respeitar a documentação e os requisitos de funcionamento estabelecidos pela Câmara, sem a necessidade de modificações na estrutura das APIs já existentes e em utilização.

4.7.12.5. Envio via integração por meio de APIs de informações sobre assinaturas digitais de documentos, permitindo a consulta da autenticidade de qualquer documento assinado digitalmente nos sistemas através do site oficial da Câmara. Deverá disponibilizar endpoint para que, mediante código de autenticação de documento, disponibilize retorno sobre a autenticidade de documentos assinados digitalmente, bem como, os detalhes de assinaturas digitais permitindo a validação da autenticidade de assinaturas digitais para entes externos.

4.7.12.6. Envio via integração por meio de APIs das comissões, contendo: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; sigla; local e data das reuniões; finalidade; competências; informações da composição das comissões, nome e tipo (permanente, temporária, etc.

4.7.12.7. Envio via integração por meio de APIs das legislaturas, da Casa contendo, para cada uma, relação de todos os parlamentares que a compõem e cada um destes os detalhes com todas as suas informações.

4.7.12.8. Envio via integração por meio de APIs do histórico das mesas diretoras, da Casa contendo, para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares.



4.7.12.9. Envio via integração por meio de APIs dos dados de vereadores e suplentes com no mínimo: seu nome, partido, foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação, etc); foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo. Integração de últimos documentos do vereador protocolados no Sistema Legislativo, incluindo dados das proposições, informações de assinaturas digitais e arquivos assinados; produção legislativa contendo relação de todas as matérias de sua autoria, possuindo todos os dados de recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização descritos para a área de documentos Legislativos e Administrativos; sua relação com sua participação em mesas diretoras, contendo indicação do cargo e tempo de permanência; sua relação com sua participação em comissões diversas, contendo indicação do cargo e tempo de permanência.

4.7.12.10. Envio via integração por meio de APIs de todos os tipos de Sessões/Reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiência pública, etc) disponíveis no Sistema.

4.7.12.11. Envio via integração por meio de APIs dos dados das sessões, contendo informações dos dados gerais das sessões; Pauta das sessões incluindo suas subdivisões; Todos os documentos vinculados à cada sessão, incluindo dados do documento, ementa, autoria e arquivos PDF e todos os dados vinculados; vídeos das sessões agrupados por categorias; resultados de votação detalhada por parlamentar; resultado geral de deliberação da sessão.

4.7.12.12. Envio via integração por meio de APIs de informações para o site em tempo real conforme o andamento das sessões, para disponibilização de informações como presenças, resultados de votação, discussão de matérias e outros, de modo a permitir o acompanhamento por parte da população, imprensa e demais interessados em tempo real com o decorrer das sessões.

4.7.12.13. Envio via integração por meio de APIs das transmissões ao vivo realizadas a partir do módulo de sessões/votação eletrônica, com streamings para computadores, smartphones e tablets;



4.7.12.14. Envio via integração por meio de APIs de todos os tipos e subtipos de documentos em utilização pela casa, como Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos e de Legislação;

4.7.12.15. Envio via integração por meio de APIs de todos os tipos de documentos administrativos designados pela Secretaria da Casa para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados, contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo, em word e/ou pdf.

4.7.12.16. Envio via integração por meio de APIs de detalhes dos documentos, contendo no mínimo, detalhes de protocolo público; tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto; documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento; autores do documento; sessões as quais o documento passou; anexos do documento; seu conteúdo na íntegra; dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número; data; autoria; ementa; informação com hyperlink para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia; processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros.

4.7.12.17. Envio via integração por meio de APIs de detalhes de tramitação dos documentos, contendo no mínimo, histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo; registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino; despacho; histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação; data/hora; setor de origem e destino.

4.7.12.18. Recebimento via integração por meio de APIs de dados de usuários e e-mails cadastrados para acompanhar um determinado documento, para a cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento receberem uma notificação (push);



4.7.12.19. Os documentos e processos só poderão ser disponibilizados ao público apenas após sua protocolização no setor responsável. Enquanto estiverem em elaboração, não deverão ter publicidade externa.

4.7.12.20. Envio via integração por meio de APIs dos Diários Oficiais Ordinários e Extraordinários, elaborados no respectivo módulo do sistema, contendo para cada Diário: íntegra do documento; informações de assinatura digital; dados da publicação; dados da tramitação do Diário.

4.7.12.21. Envio via integração por meio de APIs da agenda oficial da Casa com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição.

4.7.12.22. Envio via integração por meio de APIs da galeria de vídeos da Casa, contendo, relação de vídeos com nome, data e miniatura do mesmo; link para streaming do vídeo diretamente.

4.7.12.23. Envio via integração de dados por meio de APIs, relatórios e arquivos relacionados à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, enviando as seguintes informações: relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, Word, Excel, XML, etc. organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também dividi-los por anos; relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da casa, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros; relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos; relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação; publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínimo, em dois formatos: word e excel; permitir a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Casa.



4.7.12.24. Envio via integração de dados por meio de APIs do módulo de Ouvidoria, contendo informações como, dados de uma manifestação; seu tipo reclamação, sugestão, elogio ou outro; informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone; publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram sinalizadas pelo solicitante como públicas; número de registro na Ouvidoria; descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos; toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado; quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, esta deverá ser disponibilizada para que o solicitante possa consultar pelo portal.

4.7.12.25. Envio via integração de dados por meio de APIs do módulo de acesso à informação (SIC) contendo informações como: registros de pedidos de informação através de formulário; informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone; envio de dados de autenticação para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa; disponibilizar no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo solicitante como públicos; dados para consulta simplificada por número de registro no e-SIC; dados de toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado; Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, esta deverá ser disponibilizada para que o solicitante possa consultar pelo portal.

4.7.13. Das características do aplicativo para dispositivos móveis Android e IOS:

4.7.13.1. Deverá ser disponibilizado aplicativo móvel da Câmara para aparelhos celulares (tablets ou smartphones) contendo a publicação da Atividade Legislativa da Casa, perfil dos Vereadores, Vídeos e outros conteúdos produzidos pela Casa.

4.7.13.2. Deverá ter a identificação do brasão da Câmara, com as cores oficiais da Casa.



4.7.13.3. Deverá possuir integração em tempo real com o Sistema de Processo Legislativo para que o munícipe consiga acompanhar informações em tempo real à sua publicidade no portal na internet.

4.7.13.4. O aplicativo deverá ter controle de conexão com a internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida.

4.7.13.5. Vereadores em exercício: Deverá ter opção para ver todos os vereadores em exercício. Ao escolher um vereador, deverá ser possível visualizar seus dados básicos e também poder visualizar todos as Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei e quaisquer outros documentos oficiais de sua autoria.

4.7.13.6. Atividade Legislativa: Disponibilizar consulta por toda a Atividade Legislativa produzida pela Casa. Contendo a opção de poder ver por tipo de matéria (Expedientes, Projetos de Lei, Emendas, etc).

4.7.13.7. De cada matéria apresentada no aplicativo ter a possibilidade de além dos dados básicos, também visualizar na íntegra o documento, bem como toda sua tramitação.

4.7.13.8. Ter a possibilidade de pesquisar diretamente por: espécie de matéria, número, ano e autoria.

4.7.13.9. Ter a possibilidade de visualizar a Legislação Municipal cadastrada nos Sistemas da Câmara.

4.7.13.10. Transmissões: Ter a possibilidade de visualizar a lista de todos os vídeos das transmissões oficiais feitas pela Casa.

4.7.13.11. Disponibilizar informações oficiais da Câmara, como, endereço, telefones, horário de funcionamento e opções de acesso às redes sociais e portal oficial da Casa na internet.



4.7.13.12. A publicação dos aplicativos nas lojas oficiais (Google Play e Apple App Store) estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara, ficando sob responsabilidade da Contratada a publicação dos aplicativos, mediante liberação de acesso à conta.

4.7.14. Da Implantação dos Sistemas e Migração de Dados:

4.7.14.1. A contratada será responsável por converter e migrar todos os dados do sistema atualmente em uso na Câmara Municipal para o novo sistema objeto desta licitação.

4.7.14.2. O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta.

4.7.14.3. O prazo da implantação, configuração do sistema e migração de dados é de 30 (trinta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato.

4.7.14.4. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

4.7.15. Do Treinamento e Capacitação:

4.7.15.1. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar o treinamento de funcionários e vereadores compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.

4.7.15.2. A contratada deverá ministrar curso de capacitação aos funcionários do Poder Legislativo Municipal, consistente em 100 (cem) horas/aula presenciais



ministradas na sede da Câmara Municipal de Gravataí, de segunda a sexta feira, das 13:00 as 19:00 horas.

4.7.15.3. O técnico residente, suporte presencial, deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, ainda que já esgotadas as horas acima previstas, sem que haja qualquer custo a Administração.

4.7.15.4. A contratante resguarda-se no direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

4.7.16. Do Suporte Técnico, da Manutenção e do Técnico Residente:

4.7.16.1. O suporte técnico deverá ocorrer nas segundas, quartas e sextas-feiras das 13h às 19h e nas terças e quintas-feiras das 13h até o término das sessões plenárias ordinárias e, em havendo sessão extraordinária, o suporte técnico deverá ocorrer até o término da sessão.

4.7.16.2. O suporte técnico consistirá em atendimento:

a) Presencial, no local da prestação dos serviços, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento;

b) Por telefone, e-mail ou conexão remota.

4.7.16.3. O suporte técnico presencial, realizado por técnico residente, ocorrerá nos períodos e horários de funcionamento da câmara. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de verão, recessos, etc, a contratada será informada para a respectiva adequação do horário do técnico residente, bem como para a disponibilização das outras formas de atendimento de suporte, acima destacadas.



4.7.16.4. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Gravataí durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias, além do previsto no item anterior.

4.7.16.5. O serviço de suporte será prestado preferencialmente via atendimento presencial ou remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de: Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do software; Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.7.16.6. O contratado deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

4.7.16.7. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.

4.7.16.8. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema legislativo.

4.7.17. Da Compilação de Leis:

4.7.17.1. A Contratada deverá alimentar o sistema com os novos atos legais gerados pela casa, bem como deverá promover a respectiva consolidação e compilação dentro das normas e padrões legais de forma imediata, ou seja, subsequente à publicação e disponibilização pela Secretaria.

4.7.18. Da Prova de Conceito:



4.7.18.1. Após a validação técnica dos documentos apresentados, a proposta com melhor preço e cujo sistema ofertado contemple todos os requerimentos técnicos preliminares estabelecidos ao longo deste edital, terá seu produto submetido à Prova de Conceito (POC), com o objetivo de evidenciar o atendimento aos processos solicitados, para uma comissão designada pela Câmara Municipal de Gravataí, objetivando a homologação do objeto.

4.7.18.2. A Prova de Conceito (PoC) será realizada na sede da Câmara Municipal, na mesma sessão pública desta licitação.

4.7.18.3. Para efeitos desta avaliação, a comissão deverá considerar que a solução ofertada deverá atender no mínimo a 80% dos requisitos específicos, relacionados na tabela do item 4.7.18.17.

4.7.18.4. Para efeitos desta avaliação, a comissão deverá considerar que a solução ofertada deverá atender INTEGRALMENTE os requisitos obrigatórios, relacionados na tabela do item 4.7.18.16.

4.7.18.5. O prazo máximo concedido para a realização da Prova de Conceito será de até 3 (três) dias úteis.

4.7.18.6. Durante o prazo disponibilizado, de até 04 (quatro), a licitante poderá proceder com correções e/ou alterações objetivando o completo atendimento aos requisitos estabelecidos.

4.7.18.7. Decorrido o prazo previsto sem que a Licitante tenha comprovado o atendimento aos itens solicitados, será reiniciado o processo convocando-se a segunda colocada no certame, e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção.

4.7.18.8. A Licitante deverá preparar, mediante agendamento, a demonstração do sistema e suas funcionalidades.



4.7.18.9. A Câmara disponibilizará o local para a realização da Prova de Conceito, projetor e conexão com a internet, sendo da licitante a responsabilidade pelos demais equipamentos utilizados.

4.7.18.10. Todas as funcionalidades dos processos definidos para o POC, deverão operar a partir de dados fictícios, porém compatíveis com as características indicadas ao longo do edital, produzindo rigorosamente os resultados esperados que serão validados pela Câmara Municipal de Gravataí.

4.7.18.11. Os requisitos específicos que eventualmente não ficarem comprovados, deverão ser implementados pela Licitante sem ônus para a Câmara Municipal de Gravataí, até a completa implementação do sistema.

4.7.18.12. A tabela de requisitos específicos e obrigatórios são de uso exclusivo para a Prova de Conceito, não eximindo a Licitante de entregar todas as exigências contidas neste edital.

4.7.18.13. Ao final da demonstração a comissão técnica poderá formular questionamentos ou pedir esclarecimentos adicionais em relação ao demonstrado, até que sejam dirimidas todas as dúvidas existentes;

4.7.18.14. Por conseguinte, a comissão técnica irá se manifestar em relação ao pleno atendimento, ou não, às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias;

4.7.18.15. Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado classificado para a etapa de habilitação.

4.7.18.16. Tabela dos Requisitos Obrigatórios:



ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO			
1	Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.		
2	Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros		
3	Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.		
MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO			
4	Criar documento através do próprio sistema ou da integração com o Microsoft Word ou Google Docs, através de integração, sem ter que fazer envio de arquivo manualmente		
5	O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;		
6	Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;		
7	Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;		
8	Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;		
9	O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;		

**GERENCIAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS**

10	Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras, assim como, permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;		
11	Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;		
12	O sistema deve dispor de área para elaboração da pauta, onde devem ser disponibilizados os documentos que cumprem as regras do regimento interno para inclusão na Ordem do Dia ou Expediente. O sistema deve buscar, classificar e permitir aos servidores da Casa apenas a conferência e confirmação. A geração da pauta deve ocorrer automaticamente após a confirmação, dentro do previsto no regimento interno.		

MÓDULO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

13	Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema.		
14	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.		
15	O painel/telão deve apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, atualizado em tempo real conforme o registro feito pelo Vereador.		
16	Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento.		



17	Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks.		
18	Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante.		
19	Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.		
ASSINATURA DIGITAL			
20	Suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 e A3 de qualquer documento em tramitação pelo sistema. Essa assinatura deverá ser feita dentro do próprio sistema.		
21	Suporte para assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WMV, AVI), incluindo documentos principais e anexos.		
22	Todos os processos para assinatura digital deverão ser realizados dentro dos próprios módulos do sistema. É necessário que na própria tela do sistema, possa assiná-lo digitalmente.		

4.7.18.17. Tabela dos Requisitos Específicos:



ITEM	REQUISITOS ESPECÍFICOS	ATENDE	NÃO ATENDE
MÓDULO PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO			
1	Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual		
2	Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados		
3	Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;		
MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO			
4	Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados		
5	Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;		
6	Permitir elaboração de textos com base em modelos pré estabelecidos;		
7	Permitir consulta e monitoramento de prazos;		
8	O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.		
LEGISLAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS			
9	O sistema deve permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização original e compilada.		



MÓDULO E-SIC/OUVIDORIA			
10	O ambiente Web de Ouvidoria, deve ser integrado com o painel administrativo e sistema; Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios; Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site). Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima.		
MÓDULO DIÁRIO OFICIAL			
11	Deverá possibilitar a emissão de Diário Oficial Eletrônico da Câmara, com assinatura digital mediante o uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil.		
12	Deverá ser totalmente integrado aos demais módulos, de modo que possa obter acesso à documentos oriundos dos 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.		
MÓDULO CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES			
13	Deverá conter um módulo para controle de visitantes nas dependências da Câmara.		
14	Deverá permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição "visitante" e o nome do visitante.		
APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS ANDROID E IOS			
15	Deverá ser demonstrado aplicativo móvel para aparelhos celulares (tablets ou smartphones) contendo a publicação da Atividade Legislativa, perfil dos Vereadores, Vídeos e outros conteúdos produzidos pela Casa.		



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto desta contratação será entregue/executado/realizado no Município de Gravataí, na sede da Câmara de Vereadores de Gravataí (Av. José Loureiro da Silva, 2597). Destaca-se que os materiais e os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o solicitado.

5.2. Os materiais e os serviços serão recebidos:

a) mensalmente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.3. Demais instruções de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, observando-se o caso concreto e as peculiaridades do objeto contratado:

O contrato será cumprido fielmente entre as partes, em estrita observância à Lei Federal Nº 14.133/2021 e às cláusulas contratuais estabelecidas.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto contratado será acompanhada e fiscalizada pelo gestor de contratos e pelo fiscal de contrato. O fiscal do contrato deverá, além de cumprir as previsões da Lei Municipal nº 4.066/2019, realizar:



O acompanhamento minucioso da descrição contida neste Termo de Referência com os serviços a serem prestados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Critérios de medição para pagamento:

7.1.1. A Implantação, Migração, Conversão de dados e as 100 horas de treinamento

presencial serão pagas em parcela única, no valor total proposto em cinco dias após a conclusão.

7.1.2. O prazo da implantação, configuração do sistema e migração de dados é de 30 (trinta) dias, iniciando contagem a partir da data da assinatura do contrato

7.1.3. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

7.1.4. O pagamento mensal dos serviços prestados será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, desde que a contratada apresente, a cada mês, a fatura e os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será possível o pagamento:

a) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;



b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Município de Gravataí, na forma da lei.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo profissional expressamente designado.

7.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

7.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. O critério de julgamento das propostas será o seguinte:

(x) menor preço;

8.2. As propostas deverão observar o previsto na publicação correlata.

8.3. As certidões negativas e os demais documentos com o fim de demonstrar a regularidade fiscal e jurídica da empresa, serão exigidas somente da empresa vencedora.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o seguinte valor total:



R\$ 265.510,60 (duzentos e sessenta e cinco mil e quinhentos e dez reais e sessenta centavos.

9.2. As especificações dos valores conforme a descrição do(s) objeto(s) são as seguintes:

A descrição dos valores está delineada, em forma de tabela, no item 1.2.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição/contratação do serviço, a despesa decorrente do processo terá a adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, analisada pelo Setor Competente.

11. ENCAMINHAMENTOS E ASSINATURA

(x) Encaminho anexa à pesquisa de preços, nos termos da Resolução de Mesa que rege a matéria, visto se tratar de solução de tecnologia da informação, obras/reformas ou questões de telefonia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840



ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A) DECLARAÇÃO AMPLA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
..... portador(a) da Carteira de Identidade
no....., DECLARA, sob as penas da lei, para todos os efeitos
legais, que:

- tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste Edital de Licitação;

- assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

- os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

- tem conhecimento das condutas passíveis de penalidades elencadas no item 22 deste Edital, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, conforme itens 4 e 5 deste Edital, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

- sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

- 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;

- inexistem, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Gravataí, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE], [DATA]



Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal

**B) MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP
DECLARAÇÃO**

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
..... portador(a) da Carteira de Identidade
no....., DECLARA, sob as penas da lei, para todos os
efeitos legais, que possui enquadramento empresarial como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, para fins de obtenção do tratamento diferenciado e
favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que no ano-
calendário de realização da dispensa de licitação, não celebrou contratos com a
Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima
admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e de
obtenção dos benefícios previstos dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.
123/2006.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal

**C) MODELO DE DECLARAÇÃO – ESTRUTURA (quando solicitado no ANEXO
IV – FOLHA DE DADOS [CGL 13.6])**

....., inscrito no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
.....
portador(a) da Carteira de Identidade no....., DECLARA,
sob as penas da lei, que disporá, para a execução do contrato, de instalações,
pessoal qualificado e todo o aparelhamento técnico adequado e disponível para
cumprir o objeto da licitação, desde o início da prestação dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE], [DATA]



Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal

D) MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (quando solicitado no ANEXO IV – FOLHA DE DADOS [CGL 13.6])

Atesto, para os devidos fins, referente ao Pregão Eletrônico nº ____/2025, que trata da Contratação de pessoa jurídica especializada, para a prestação de serviços terceirizados de vigilância armada e desarmada, para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Gravataí conforme exigências contidas no edital e seus anexos, que nesta data compareceu nas dependências da Câmara Municipal de Gravataí o/a Sr./Sra. _____, na condição de representante _____ da _____ empresa _____, quando tomou conhecimento pormenorizado das condições necessárias para o cumprimento do objeto da licitação.

Gravataí, ____ de _____ de 2025.

_____,
Câmara Municipal de Gravataí

Nome

Cargo

Matrícula do Servidor

E) MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (quando solicitado no ANEXO IV – FOLHA DE DADOS [CGL 13.6])

Declaro, para os devidos fins, que tenho conhecimento do local onde se realizarão os serviços objeto do Pregão nº ____/2025 da Câmara Municipal de Gravataí, que versa sobre a _____, em conformidade com as especificações constantes no Edital e seus anexos. Declaro, também, a concordância com os quantitativos, preços unitários e global apresentados, bem como demais elementos técnicos fornecidos pela Câmara Municipal de Gravataí e, aceito, como sendo válida a situação em que se encontra o local para a realização do objeto desta licitação e pelo cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

Av. Doutor José Loureiro da Silva, 2597 - CEP 94010-001 Fone: (51) 3484-8800 Fax: (51) 3484-8840

Nome e cargo do representante legal