

CÂMARA MUNICIPAL DE



PELOTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

CAPA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2025

PROCESSO Nº 071/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Pelotas.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA E INTEGRADOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO ATUAL SISTEMA, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO) E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA DE PELOTAS.

DESTINAÇÃO: Preferencialmente para MEs e EPPs.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas do dia 08-10-2025

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09 horas e 59 minutos do dia 22-10-2025

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10 horas do dia 22-10-2025

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 10 horas do dia 23-10-2025

INTERVALO ENTRE LANCES QUAISQUER: 3 segundos.

INTERVALO ENTRE LANCES DA MESMA EMPRESA: 10 segundos.

DECRÉSCIMO MÍNIMO ENTRE LANCES: 1,0 % (um vírgula zero).

EDITAL EM: www.pregaobanrisul.com.br e www.camarapel.rs.gov.br

INFORMAÇÕES GERAIS: pelo telefone 053 30261034 de segunda a sexta-feira entre 8h e 14h, ou pelo e-mail: pregoeiro@camarapel.rs.gov.br

LOCAL: Endereço: www.pregaobanrisul.com.br Pregão Eletrônico.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: No mínimo, 60 (sessenta) dias.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOS PREÇO.

Município de Pelotas.

PREGÃO PARA FORNECIMENTO DE BENS EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2025

A Câmara Municipal de Pelotas torna público que realizará licitação, na modalidade

PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA E INTEGRADOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO ATUAL SISTEMA, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO) E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA DE PELOTAS**, para o Legislativo Municipal, com participação preferencialmente de ME/EPP. 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; pelo Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940; e pelas condições previstas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é o **PREGÃO ELETRÔNICO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA E INTEGRADOS**, para o Legislativo Municipal, tendo como critério o **MENOR PREÇO POR LOTE**, e de acordo com as condições contidas no **Termo de Referência – ANEXO III**, que fará parte da Ata e do Contrato como anexo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido nos sites:

- *Portal de Compras Banrisul: (www.pregaobanrisul.com.br)*
- *Site da Câmara Municipal de Pelotas: (<https://www.pelotas.rs.leg.br/>).*

2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do *Portal Pregão Banrisul (www.pregaobanrisul.com.br)*, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação dos interessados previamente credenciados conforme cláusula 6 deste Edital.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. O agente de contratação abrirá a sessão pública às **10h00** do dia **23/10/2025**.

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. A presente licitação será de participação exclusiva de beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014, sendo imperativo aos licitantes o cumprimento de todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

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, 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.

4.3. 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 14.133/2021.

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.

4.7. Não se enquadrem como beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014;

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

5.1. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado de que tratam os artigos 42 a 49 da Lei Complementar federal nº 123/2006, quando do envio da proposta inicial, o participante deve declarar:

5.1.1. Sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

5.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a renúncia da microempresa ou da empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a ela concedida pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

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.

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 e Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos 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.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar da presente licitação deverão estar regularmente credenciados sistema eletrônico do Portal de compras do Banrisul <https://pregaobanrisul.com.br/>. Site da Câmara Municipal de Pelotas (<https://www.pelotas.rs.leg.br/>).

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente no sistema eletrônico do *Portal de Compras Banrisul* (www.pregaobanrisul.com.br) quando se encerrar a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

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. Além das declarações prestadas eletronicamente no envio da proposta, o licitante deverá declarar também (ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADO):

7.5.1. Que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no 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 23** deste Edital, e 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 ME/EPP; 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 possui 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;

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.

7.5.11. Que não possui nenhum sócio ligado ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Vereadores e aos Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, bem como também não possui em seu quadro social, nenhum servidor do Município.

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 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 permitida subcontratação.
- 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 do *Portal de Compras Banrisul* (www.pregaobanrisul.com.br)

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 e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.
- 8.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 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 às **10h00 do dia 23/10/2025**.

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 o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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 de R\$ 0,50 (cinquenta centavos);

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.

10.6. 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. 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.

10.10.1. 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.

10.10.2. Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida no **subitem 10.10** deste Edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.10.3. No caso de a sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances conforme **subitem 10.10**, mediante justificativa.

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 a proposta de preço adequada ao valor proposto, via *Portal de Compras Banrisul* (www.pregaobanrisul.com.br)

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.

12.7. 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 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 o menor preço, 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. Certidões de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal relativas à sede do licitante;

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 Técnica:

13.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

13.5.2. os atestados deverão referir-se a fornecimentos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.6. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

13.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

13.7. Além dos documentos relacionados nos itens 13.3 a 13.6 deste edital, serão exigidos os seguintes documentos de habilitação:

13.7.1. previstos no Termo de Referência;

13.7.2. No caso de Consórcio:

13.7.2.1 Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;

13.7.2.2 Indicação da empresa líder do consórcio que deverá:

13.7.2.3 Responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;

13.7.2.4 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;

13.7.2.5 Ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;

13.7.2.6 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;

13.7.2.7 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.

13.7.3. No caso de Cooperativa de Trabalho:

13.7.3.1 Ata de fundação;

13.7.3.2 Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

13.7.3.3 Registro previsto no art. 107 da Lei 5.764/1971.

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

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

13.10. 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.

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

13.11.1. 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.

13.11.2. Convocado o licitante, na forma do subitem 13.11.1., 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.

13.12. 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.

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

13.15. 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.

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

13.16.1. 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;

13.16.2. 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 sistema eletrônico do *Portal de Compras Banrisul* (www.pregaobanrisul.com.br)

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, 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 do recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DO CADASTRO RESERVA

15.1. Não haverá cadastro reserva.

16. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA

16.1. O objeto será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

16.3. Após a homologação, a Ata será disponibilizada para assinatura em meio pertinente, no prazo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas.

16.3.1. A disponibilização para assinatura será comunicada através do e-mail informado no momento do credenciamento ou através de consulta no próprio portal.

16.4. Na assinatura da ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata.

16.5. Alternativamente à assinatura via Portal do Fornecedor RS, a Administração poderá encaminhar a Ata, mediante correspondência eletrônica, para assinatura eletrônica avançada, devendo ser assinada no prazo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas.

16.6. O prazo previsto nos subitens 16.3 e 16.5 poderá ser prorrogado, por igual período, por discricionariedade da Administração ou por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.7. Previamente à assinatura da ata pela Administração, será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.8. Se o adjudicatário, quando da assinatura da ata, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a ata, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.9. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata, revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas.

16.10. O prazo de vigência da Ata será de 1 (um) ano a partir da publicação da súmula em meio pertinente, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.12. A adesão à Ata decorrentes desta licitação ou o remanejamento dos quantitativos se dará nas condições estabelecidas na cláusula décima quarta - das adesões e do remanejamento da minuta de ata.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, após formalmente convocado, para assinar o contrato.

17.2. 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 avançada.

17.3. O prazo previsto no subitem 17.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por discricionariedade da Administração ou por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.4.2. 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.

17.5. 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.

17.6. Previamente à contratação, será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, pelo contratante, para identificar possível impedimento relativo ao participante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

17.7. Se o comprometente, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, estará sujeito ao cancelamento da Ata, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais cominações legais.

17.8. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 17.7, 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.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 17.8, a Administração, observados o valor estimado, poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

17.10. Na hipótese do subitem 17.9, 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.

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento do fornecimento executado.

19. DO REAJUSTE

19.1. O contrato será reajustado, conforme minuta da ata.

20. DA FONTE DE RECURSOS

20.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta do seguinte de recurso orçamentário:

33.90.30.16

21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

21.1. O adjudicatário deverá atender às obrigações previstas na CLÁUSULA SÉTIMA MINUTA DA ATA.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. Não será solicitada garantia de execução.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Das Infrações Administrativas

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

- 23.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 23.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 23.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 23.1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 23.1.1.5. não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 23.1.1.6. não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 23.1.1.7. enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
- 23.1.1.8. apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 23.1.1.9. fraude a licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;
- 23.1.1.10. comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;
- 23.1.1.11. pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.1.1.12. pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

- 23.2.1. 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.
- 23.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:
 - 23.2.2.1. advertência, para a infração prevista no item subitem 23.1.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 23.2.2.2. multa, nas modalidades:
 - 23.2.2.2.1. compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nos itens 23.1.1.1. a 23.1.1.12
 - 23.2.2.2.2. 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;

23.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 23.1.1.2. a 23.1.1.7., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

23.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 23.1.1.8. a 23.1.1.12.

23.3. Da Aplicação das Sanções

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

23.3.2. 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.

23.3.2.1. 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.

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

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

23.3.5. 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.

23.3.6. 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 ou 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).

23.3.7. 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).

23.3.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante em cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública.

23.4. Da execução da garantia contratual

23.4.2. Em caso de não exigência de garantia contratual, ou ainda, 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.

23.4.3. Se os valores da garantia, caso tenha sido prestada, e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

23.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa não tributária.

23.4.5. Em relação ao pagamento de multas, caso haja necessidade de complementação, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

24.1.1. 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;

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

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

24.3. 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.

24.4. 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.

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

24.5. As informações, atas e relatórios pertinentes ao certame serão disponibilizados no sistema eletrônico do *Portal de Compras Banrisul* (www.pregaobanrisul.com.br).

24.6. 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.

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

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

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

24.10. 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.

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

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

24.13. Fica eleito o foro da Comarca de Pelotas para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou aos seus anexos.

24.14. Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – MINUTA DA ATA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADO

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (Memorando 071/2025)

Pelotas, 08 de Outubro de 2025.

Carlos Renato Bento Oliveira Junior

Presidente do Legislativo

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO - 09/2025 MINUTA DE ATA

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS/RS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 15 de Novembro, nº 207, CEP 96020-000, inscrito no CNPJ sob n.º 87.696.217/0001-66, neste ato representado por sua Presidente, Sr. CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR, neste ato denominada CONTRATANTE, e a empresa _____

, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na _____, Município de _____, CEP _____, neste ato representado pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) do

CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da lei complementar nº 123/2006, dos Decretos Municipais nº 790/2023 e 793/2023 publicados em 27 de Dezembro de 2023, das demais legislações aplicáveis e de acordo com as condições fixadas neste instrumento e seus anexos, firmam a presente ATA mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto da presente Ata é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA E INTEGRADOS** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital;

1.2. Esta Ata vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PREÇO

2.1. Os valores registrados na Ata são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro deste instrumento, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto ao detentor da ata, observadas as disposições contidas na legislação vigente;

2.2. Nas hipóteses de solicitação para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, a Detentora da Ata deverá formalizar pedido com as devidas justificativas e comprovações, através do email **pregoeiro@camarapel.rs.gov.br**

2.3. O prazo de validade da ata será de 12 (doze meses), a contar da data de assinatura deste documento, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados;

2.4. Sendo prorrogada a vigência nos termos do item anterior, será restabelecido todo o quantitativo original da referida ata;

2.5. Durante o prazo de validade desta Ata, o Município não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições;

2.6. No preço registrado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução desta Ata, 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.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta do seguinte de recurso orçamentário:
33.90.30.16

4. CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

- 4.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento do fornecimento executado;
- 4.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA do mês anterior ao pagamento da parcela e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

5. CLÁUSULA QUINTA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 5.1. O endereço para a entrega dos itens licitados é Rua 15 de Novembro, nº 207, CEP 96020-000.
- 5.2. Por tratar-se de PREGÃO, a CONTRATANTE poderá solicitar a entrega da quantidade que achar necessária, não sendo obrigada a adquirir a quantidade total constante no objeto, sendo firmada Ata;
- 5.3. A entrega da mercadoria será parcelada, periodicamente a CONTRATANTE solicitará a quantidade necessitada;
- 5.4. A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto;
- 5.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Edital de Pregão e da Nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- 5.6. A contratante reserva-se o direito de recusar o que não estiver de acordo com o solicitado e as despesas decorrentes correrão às expensas da proponente vencedora, sendo reiniciada a contagem do prazo para pagamento, quando da entrega definitiva.

6. CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

- 6.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por servidor designado através de portaria pela CONTRATANTE.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 7.1.1. Fornecer os bens conforme especificações contidas no Termo de Referência e de sua proposta.
- 7.1.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 7.1.3. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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.

7.1.6. Atender integralmente o Termo de Referência.

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

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.

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

7.1.11. 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.

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

7.1.13. 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.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

7.2.3. Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.2.4. Pagar ao contratado o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas.

8. CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Das Infrações Administrativas

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

8.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.4. Der causa à inexecução total do contrato;

- 8.1.5. Enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;
- 8.1.6. Apresente declaração ou documentação falsa ou preste declaração falsa durante a execução do contrato;
- 8.1.7. Pratique ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.8. Comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza; ou
- 8.1.9. Pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

8.2.1. 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.

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

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

8.2.5. Da Aplicação das Sanções

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

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

8.2.8. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida a 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.

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

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

8.2.11. 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.

8.2.12. 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).

8.2.13. 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).

8.2.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante em cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública.

8.2.15. 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.

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

8.2.17. Da Execução da Garantia Contratual

8.2.18. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual, caso essa tenha sido exigida.

8.2.19. Em caso de não exigência de garantia contratual, ou ainda, 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.

8.2.20. Se os valores da garantia, caso tenha sido prestada, e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

8.2.21. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo Contratado ao Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa não tributária.

8.2.22. Em relação ao pagamento de multas, caso haja necessidade de complementação, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.

8.2.23. A previsão de multa compensatória não elide eventual cobrança de perdas e danos, cujo valor previsto a título de multa será tido como mínimo da indenização, competindo ao Contratante provar o prejuízo excedente, conforme previsto no art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002).

8.2.24. CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO

8.3. A PRESENTE ATA PODERÁ SER EXTINTA:

8.3.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

8.3.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

8.5. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021;

8.6. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

8.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

8.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.6.3. Indenizações e multas.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – VEDAÇÕES

9.1. É VEDADO À CONTRATADA:

9.1.1. Caucionar ou utilizar esta para qualquer operação financeira;

9.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

10.2. A CONTRATADA é obrigada 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 desta Ata;

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO COMPROMISSO DE ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei nº 13.709/2018 ("LGPD");

13.1. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo CONTRATANTE;

13.2. O CONTRATANTE, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável à matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela CONTRATADA;

13.3. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste Contrato/Ata ou das orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo CONTRATANTE;

13.4. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA declara:

13.4.1. Tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do CONTRATANTE;

13.4.2. Tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo CONTRATANTE;

13.4.3. Conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;

13.4.4. Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;

13.4.5. Assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste Contrato ou da Ata, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

13.5. A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para:

13.5.1. Identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede;

13.5.2. Minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

13.6. A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do Contrato/Ata e os dados e/ou informações disponibilizados pelo CONTRATANTE (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível;

13.7. O CONTRATANTE possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da CONTRATADA, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes;

13.8. A CONTRATADA se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo CONTRATANTE que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento.

13.9. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

13.10. Fica eleito o foro da comarca de Pelotas (RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes da presente Ata, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Pelotas,

de

de

.

Luiz Manoel Melo Cavalheiro
Assessoria Jurídico

Carlos Renato Oliveira Bento Junior
Presidente do Legislativo

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO 09/2025

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede em _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei e para fins de contratação com o município de Pelotas, que:

() Sob as penas da Lei, não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar. () Que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações

técnicas previstas no Edital;

() 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;

() 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;

() 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);

() Que tem conhecimento das condutas passíveis de penalidades, elencadas no **item 23** deste Edital, e previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

() 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;

() Que possui ou não enquadramento empresarial como ME/EPP; para fins de obtenção do tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, se for o caso;

() Que, em sendo ME/EPP, possui ou não possui 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; () 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.

() 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.

() Que não possui nenhum sócio ligado ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Vereadores e aos Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, bem como também não possui em seu quadro social, nenhum servidor do Município.

Pelotas,

de

de

.

Luiz Manoel Melo Cavaleiro
Assessoria Jurídico

Carlos Renato Oliveira Bento Junior
Presidente do Legislativo

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO 09/2025

PROCESSO 071/2025 -CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA E INTEGRADOS, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS DO ATUAL SISTEMA, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO) E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA DE PELOTAS.

1)– OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços especializados no fornecimento, implantação, parametrização, migração de dados, capacitação de usuários, manutenção corretiva e evolutiva, e suporte técnico de sistemas de software descritos nas especificações dos sistemas item 3. A solução de software derá ser compatível com as normas legais vigentes, incluindo, mas não se limitando à Lei nº14.133/2021(Lei de Licitações e Contratos, à Lei Complementar nº101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações correlatas, bem como garantir segurança da informação, integridade dos dados.

2) – DA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pelotas, 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 Informatizado e Integrado de módulos de Gestão Pública, 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

3) ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo
a)- Processo Legislativo e Protocolo
b)- Processos Administrativos e Protocolo
c) -Sistema de Controle das Sessões Plenárias
d) -Gabinetes dos Vereadores
e) -Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD
f) -Portaria e Recepção
g) -Portal Web das Proposições
h) -Ouvidoria
i) -Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
j) -Disponibilização da Legislação na Internet
l) -Site Institucional
m) -Locação de Tablets
n) -Folha de Pagamento e Recursos Humanos
o) -Técnico Residente

Tanto no módulo do Processo Legislativo e Protocolo, quanto no Processos Administrativos e Protocolo, o

protocolo deve ser geral (único) no Poder Legislativo Municipal.

a) - **PROCESSO LEGISLATIVO E PROTOCOLO**

O Sistema Informatizado deverá:

- Permitir o cadastramento e o trâmite de documentos como projetos de lei (ordinária e complementar), de resolução e de decreto legislativo, atos legislativos diversos, proposta de emenda à lei orgânica, outras proposições (tais como requerimentos, indicações, emendas, substitutivos e moções), vetos, portarias, publicações legais e assemelhados;
- Permitir o cadastramento de repartições, bancadas, comissões e de outros órgãos internos, com possibilidade de subdivisão setorial e diferenciação de poderes, bem como o cadastramento dos respectivos integrantes;
- Permitir o cadastramento dos vereadores integrantes das comissões, de modo que toda e qualquer matéria enviada para uma determinada comissão possa ser distribuída para um relator que faça parte da comissão;
- Permitir o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, com possibilidade de atualização;
- Permitir a atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
- Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros;
- Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente;
- Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- Permitir a validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
- Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizada;
- Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN ou equivalente;
- Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- Possuir ícone que exiba e/ou notifique o usuário quando um novo documento estiver sob sua responsabilidade, sendo permitido ao usuário limpar as notificações;
- Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
- Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos e proposições, guardando a origem, destino, data, hora e usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
- Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
- Possuir rotina de arquivamento dos documentos e processos;
- Permitir a autenticação de usuários, utilizando o padrão OAuth2, ou equivalente, para a autorização dos

mesmos, e possibilitar a gestão única dos usuários;

- Possibilitar o login através de usuário e senha e/ou biometria em dispositivos mobile e computadores;
- Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores, servidores e colaboradores terceirizados;
- Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- Permitir, quanto ao editor de textos, a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: docx, odt, pdf, txt e rtf;
- Permitir, quanto ao editor de textos, o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos, com substituição automática, armazenados em estrutura de nuvem, para a integração com o editor de textos online, devendo essa integração permitir melhoria na flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real e facilidade de acesso;
- Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- Conter suporte e permitir assinatura eletrônica, nos diferentes níveis de confiabilidade, inclusive através da Certificação Digital ICP-Brasil, tipos A1 e A3, em qualquer mídia criptográfica, para documentos no formato PDF, observado o padrão PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado eletronicamente, verificável a qualquer tempo pelo usuário, permitindo também assinatura via plataforma Gov.br, até a assinatura do primeiro aditivo;
- Estar integrado com o módulo do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, para a guarda dos documentos digitais assinados eletronicamente, com identificação do local/ambiente virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;
- Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura eletrônica dos mesmos, devendo os anexos seguir a proposição principal;
- Permitir a numeração de documentos, pelo menos, nos seguintes formatos: sequencial geral, sequencial por ano, sequencial por tipo de documento, sequencial por documento principal e sequencial por matéria;
- Permitir vincular documentos a protocolos existentes;
- Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

- Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;
- No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 3.1.48. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- Permitir que a visualização do documento por todos os usuários do sistema somente seja possível após a protocolização do mesmo;
- Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- Permitir a inclusão no sistema de todo e qualquer documento assim como mídia, áudio ou vídeo produzido ou recebido em razão dos trabalhos legislativos, inclusive audiências públicas e reuniões de comissão;
- Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, a configuração mínima de assinantes bem como a assinatura eletrônica dos documentos, inclusive através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições e documentos;
- Permitir o registro detalhado de todas as sessões plenárias e a elaboração, com agilidade, de documentos e registros pertinentes;
- Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- Possuir função de geração da redação final da proposição;
- Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, bem como elaboração de uma timeline (linha do tempo), com visualização gráfica da mesma;
- Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- Possuir módulo de controle de documentos, apto a informar pessoas e/ou setores sobre determinado acontecimento ou sobre a necessidade de realização de determinada providência;
- Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- Possuir função de emissão de relatórios gerenciais diversos, tanto por departamentos, setores, repartições, órgãos, trâmites e tipos de documentos como por status (documentos/processos em tramitação, concluídos, encerrados e arquivados);

- Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo ou documento;
- Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema;
- Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- Permitir a impressão e o download da íntegra do processo, contendo todos os documentos a ele vinculados, bem como de cada um dos documentos, separadamente;
- Permitir que o conteúdo de cada processo seja exibido no formato “estrutura de árvore”, de modo que o usuário possa selecionar e visualizar cada um dos documentos contidos no processo;
- Possuir dashboard que contenha, no mínimo, as seguintes informações: assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição da qual o usuário faça parte, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas com prazo vencidos ou a vencer;
- O sistema deve possuir área para utilização pelo Poder Executivo, onde poderá elaborar, assinar digitalmente e despachar para a Câmara todos os tipos de documentos de sua competência dentro do mesmo sistema integrado;
- A troca de informações e documentos deve ser em tempo real, tal como realizada por gabinetes de vereadores e outros setores da Casa;
- Permitir, ao Poder Executivo municipal enviar respostas e outros documentos relativos às proposições, ofícios, projetos ou outros documentos remetidos pelo Poder Legislativo;
- Permitir a utilização de modelos bem como do editor padrão do sistema para a elaboração de documentos e disponibilizar ao usuário a opção de envio dos seus próprios documentos.

b) - **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROTOCOLO**

O Sistema informatizado deverá:

- Ter como objetivo registrar e acompanhar, do início ao fim, todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo e qualquer documento, independentemente do seu status;
- Estar integrado com o módulo do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, para a guarda dos documentos digitais assinados eletronicamente, com identificação do local/ambiente virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- Conter suporte e permitir assinatura eletrônica, nos diferentes níveis de confiabilidade, inclusive através da certificação digital ICP-Brasil, tipos A1 e A3, em qualquer mídia criptográfica, para documentos no formato PDF, observado o padrão PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado eletronicamente, verificável a qualquer tempo pelo usuário, permitindo também assinatura via plataforma Gov.br, até a assinatura do primeiro aditivo;
- Permitir a assinatura em lote e de forma individualizada;
- Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- Permitir a numeração sequencial de documentos, pelo menos, nos formatos sequencial geral, sequencial por ano, sequencial por tipo de documento, sequencial por documento principal e sequencial por matéria, com identificação do autor, assunto, data e hora da protocolização e número de protocolo geral;
- Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico

100% digital, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

- No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- Permitir a anexação de documentos, bem como assinatura eletrônica, inclusive através de certificado digital ICP-Brasil, para os anexos;
- Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente;
- Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- Possibilitar que um processo tramite por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN ou equivalente;
- Permitir que os processos possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- Permitir a autenticação de usuários, utilizando o padrão OA-uth2, ou equivalente, para autorização dos mesmos, possibilitando a gestão única dos usuários;
- Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores, servidores e colaboradores terceirizados;
- Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: docx, odt, pdf, txt e rtf;
- O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos, com substituição automática, armazenados em estrutura de nuvem, para a integração com o editor de textos online, devendo essa integração permitir melhoria na flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real e facilidade de acesso;

- Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com o Google Maps, para identificação da localização do documento e visualização pela mesma plataforma;
- Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- Permitir a geração de todo o histórico da tramitação de cada processo, guardando a origem, o destino, a data, o horário, e o usuário que executou a tarefa, bem como a demonstração, de forma gráfica, de uma timeline (linha do tempo);
- Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- Permitir o registro da data, do horário e do usuário que cadastrou ou alterou processo em trâmite;
- Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- Permitir o controle de documentos exigidos, por assunto;
- Permitir classificação dos processos;
- Permitir a transferência de processo com emissão de comprovante;
- Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- Possuir rotina de arquivamento de processos;
- Permitir consultas e relatórios;
- Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- Emitir comprovante de protocolização do processo;
- Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação;
- Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e datas de protocolo;
- Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, protocolo e data de protocolo;
- Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, assuntos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos juntados, processos arquivados e encerrados, além de controlar o status e a localização dos processos, bem como dos documentos e matérias relacionados com o processo principal e permitir a navegabilidade entre os processos relacionados;
- Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- Permitir a publicação e disponibilização imediata de documentos, especialmente portarias, resoluções e editais, para consulta e acesso ao público no portal administrativo;
- Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
- Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- Possuir configuração de prazos, em dias, para servir de alerta a expiração de determinado prazo para a execução de certa tarefa;
- O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- Permitir a impressão e o download da íntegra do processo, contendo todos os documentos a ele vinculados, bem como de cada um dos documentos, separadamente;
- Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, a configuração do número mínimo de assinantes

e a assinatura eletrônica dos documentos, inclusive através da certificação digital ICP- Brasil;

- Permitir a inclusão no sistema de todo e qualquer documento assim como mídia, áudio ou vídeo produzido ou recebido em razão dos trabalhos administrativos, inclusive reuniões diversas.

c) – **SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS**

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

PAINEL/TELÃO

- Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem, videowall, painel de LED ou similares, para acompanhamento das sessões plenárias.
 - No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;
 - No início de cada parte/momento da sessão, deve apresentar no painel/telão a descrição da proposição, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
 - Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
 - Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
 - Apresentar os inscritos para os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando, inclusive com a identificação do seu partido, e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
 - As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.

PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

- As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo presidente ou pessoa designada.
 - Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
 - Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
 - Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de Pelotas;
 - Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
 - As inscrições pré-realizadas pelo setor responsável dos espaços de comunicações deverão ser mostradas ao presidente e ao moderador na tela das respectivas comunicações no sistema;
 - Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
 - Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
 - O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;

- Permitir que o Presidente vote através deste módulo nos casos permitidos no Regimento Interno.

PARLAMENTARES

- Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e o controle de presença dos mesmos na sessão plenária.
- Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.
 - O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deve ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
 - Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
 - Possibilitar acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno;
 - O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares,

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

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

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

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

A operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);

Ao finalizar uma sessão, o sistema deverá deslogar todos os usuários logados.

d) - GABINETE DOS VEREADORES

- Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao editor de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;
- Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;
- Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;
- Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line para identificação do endereço do cidadão;
- Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;
- Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on-line para identificação do

marcador no mapa da demanda bem como seu status;

- Permitir integração com redes sociais, para a realização das postagens automaticamente no próprio sistema, naquela rede social, bem como permitir o agendamento das mesmas;
- Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;
- Possuir função de consultas de documentos e problemas;
- Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- Permitir a abertura da tela de conversa do Whatsapp web a partir do número de telefone do respectivo cadastro;
- Permitir integração com calendários online, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete;
- Permitir acesso ao sistema através de smartphone e tablets, com renderização das telas e ajuste automático dos menus para operacionalização através destes dispositivos móveis;
- Possuir função de envio de mensagens de texto do tipo SMS para pessoas cadastradas e de acordo com os filtros estabelecidos.

e) – **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD**

- Módulo para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos e resgate e autenticação através de certificação digital. Deverá possuir os módulos de Gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo Físico, Digitalização de Documentos, e Certificação Digital, conforme características e especificações abaixo.
- O sistema deverá possuir função de acessibilidade quanto ao zoom das telas e das letras, com possibilidade de diminuição e aumento do mesmo;
- O sistema deverá realizar a geração dos relatórios em formatos diversos;
- O sistema deve ser dinâmico para atualização dos conteúdos (textos, imagens, áudios e demais arquivos);
- O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados na atualidade;
- O sistema deverá 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;
- O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado;
- Os LOGS JAMAIS poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 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;
- O sistema deve permitir a importação em lotes de documentos digitalizados e indexados e a inserção de mídias (áudios, fotos e vídeos);
- O sistema deve ter reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e permitir converter documentos digitalizados em textos pesquisáveis;
- O sistema deve ter indexação automatizada, o que facilita a classificação e a busca de documentos a partir de metadados;
- O sistema deve permitir a digitalização e salvamento de novas imagens (atualizações) em PDF'A pesquisável;

- O sistema deve armazenar em conformidade com as normas legais e garantir que os documentos digitalizados sejam armazenados de forma segura e em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e leis de transparência;
- O sistema deve ter mecanismos automáticos de backup para evitar a perda de dados;
- O sistema deve ter capacidade de criar e manter uma estrutura organizada de pastas e categorias para os documentos, de acordo com o plano de classificação documental;
- O sistema deve ser capaz de gerenciar os prazos de temporalidade dos documentos, de acordo com a tabela de temporalidade e permitir sua eliminação após o vencimento, com a emissão de relatórios comprobatórios;
- O sistema deve manter o histórico de versões de documentos, permitindo restaurar versões anteriores quando necessário;
- O sistema deve ter suporte para workflows que facilitem a tramitação e aprovação de documentos;
- O sistema deve estar em conformidade com a legislação de preservação documental, como as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- O sistema deve cumprir os requisitos mínimos obrigatórios do E ARQ Brasil;
- O sistema deve cumprir os requisitos determinados pela legislação vigente para digitalização e validação dos documentos e as diretrizes do CONARQ;
- O sistema deve ter capacidade de pesquisar documentos não apenas por nome, mas também por conteúdo usando OCR e metadados associados;
- O sistema deve ter opções de filtragem e busca por diversos critérios, como data, autor e tipo de documento;
- O sistema deve ser acessível por diferentes dispositivos, como computadores e tablets e possuir suporte a diversos navegadores;

Módulo de Gerenciamento do Sistema

- Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo 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;
- O cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido com sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário;
- Fazer o controle de todos os cadastros do sistema: cadastro de arquivos físicos, cadastro de localização física, cadastro de espécie de documento, cadastro de tipo de documento, cadastro de tipos de acondicionamento, cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis;

Módulo de Gerenciamento do Arquivo Físico

- Fazer o 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;
- Emitir relatórios gerenciais;
- Pesquisar por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento;
- Avisar durante o processo com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento;
- Emitir outros avisos como: documento já pode ser descartado, caso haja descarte para tal; já pode ser realizada a transferência entre os arquivos (corrente/intermediário/permanente), respeitando o prazo informado no Cadastro de Classificação dos Documentos; documento fora do arquivo físico e em qual setor;

- Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QRCode;

Módulo de Digitalização de Documentos

- Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento;
- Permitir a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível);
- Permitir o tratamento das imagens dos documentos, como uma forma de resgatar documentos históricos avariados pela passagem do tempo;
- Permitir a consolidação dos documentos físicos e digitais;

Módulo de Certificação Digital

- Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias;
- Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos;
- Fazer a autenticação de documentos por conferência;
- Utilização de certificado digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-BRASIL;

Módulo de Auditoria

- Deve possibilitar auditar os processos realizados no sistema, com controle sobre as operações realizadas pelo usuário, tais como acessos a documentos, alterações/inclusões/exclusões de documentos, impressões de documentos, bem como definir os níveis de visibilidade e restrição dos documentos para os usuários do sistema.

f) – PORTARIA E RECEPÇÃO

- Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;
- O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;
- Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, cargo e funções e órgão ou entidade que representa, com emissão de relatório/atestado de presença/participação de forma automática, de acordo com os dados cadastrados;
- O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema;
- O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;
- O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;
- O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;
- O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, com impressão de logotipo da Câmara, da foto do visitante, data, hora, e local da visita;
- O sistema deve permitir, conforme as necessidades da Câmara, a identificação biométrica/facial para controle de entrada e saída de pessoas;
- O sistema deve permitir, conforme as necessidades da Câmara, a identificação por celular, via QRCode, para controle de entrada e saída de pessoas;
- O sistema deve ser multiusuário, com níveis de acesso e permissões;
- O sistema deve ser operado via browser, com interface web;

- O sistema deve emitir relatórios diversos.

g) – **PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES**

- O portal deverá atender a todas exigências da Lei de Acesso à Informação, mostrando todos os atos legislativos e administrativos através do site da Câmara, inclusive em números.
- Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo;
- Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
- Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
- Deve permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;
- Deve possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- Deve permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails é automático pelo sistema;
- Deve permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação pelo servidor responsável;
- Deve permitir a consulta das proposições por, no mínimo, seguintes filtros: tipo de proposição, status, número da proposição, número do processo, autor(es), assunto e palavras chave;
- Deve possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- Deve possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- Deve possuir funcionalidade de exportação das informações, para diversos formatos;
- Deve possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- Deve possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YouTube ou outras plataformas online;
- Deve possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL ou equivalente;
- Deve possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, participação em comissões, presenças em plenário, votações de proposições, apresentação de proposições, histórico de filiação partidária, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado a mapas online;
- Deve permitir o agendamento de uso do plenário, reunião de comissões e outros eventos;
- Deve possibilitar a consulta de documentos por sessão, agenda, autoria, conteúdo do documento.

h) – **OUVIDORIA**

- Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolo e tramitação processual administrativa;
- Deve permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis;
- Deve permitir configurar as notificações, informando quando usuário ou repartição recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail;

- Deve permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo; Deve permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara;
- Deve possibilitar que cada repartição registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
- Deve controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações;
- Deve emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição;
- Deve emitir relatórios gerenciais;
- Deve permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento;
- Deve permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações;
- Deve permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação;
- Deve permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet;
- Deve enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
- Deve possibilitar informar ao requerente, cada trâmite do processo, através de e-mail;
- Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página;
- Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

i) – **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC**

- Deve permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web;
- Deve possuir menu para perguntas mais frequentes;
- Deve possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação;
- Deve possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos;
- Deve possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos;
- Deve possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos;
- Deve gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos;
- Deve permitir anexar arquivos nos pedidos de informação;
- Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página;
- Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

j) – **DISPONIBILIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO NA INTERNET**

- **GESTÃO DA LEGISLAÇÃO – WEB**
- Publicação da Legislação na internet, através da Implantação de Sistema Web para pesquisa;
- Integram o objeto referido neste item a implantação e configuração do sistema;
- **DA DIGITAÇÃO, COMPILAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**
- A inclusão de atos novos fica a cargo da contratante;

- O sistema de compilação e consolidação dos atos normativos deverá obedecer o disposto na Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações;

• DO ACESSO AO PÚBLICO – WEB

- Os arquivos editáveis deverão ser organizados de modo sistêmico, na forma de um site, visando a disponibilização de consultas via Internet, sendo competência da empresa contratada a disponibilização desse sistema disponibilizando um link de acesso no Site da Câmara de Vereadores de Pelotas;
- O sistema deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do site, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes;
- As páginas deverão possuir interface amigável e intuitiva, sendo que as consultas se darão de forma livre, com possibilidade de cópia integral da página pelo consulente. Quando em determinado documento houver referência à outra norma ou documento, deverá haver um hiperlink para acesso imediato a esse texto em nova janela;
- As pesquisas deverão permitir a possibilidade de busca, no mínimo, por tipo do ato, número do ato, ano do ato, ementa, pelo próprio texto do ato, por palavras dentro do texto e pelo assunto;
- O sistema de busca deverá possibilitar a utilização, combinada ou não, de operadores booleanos (E, OU e NÃO), devendo também aceitar palavras grafadas com ou sem acentuação, em letras maiúsculas ou minúsculas;
- 3.10.4.6. O sistema deverá permitir acesso múltiplo e instantâneo aos arquivos da base de dados;
- A visualização dos atos normativos no navegador deverá se verificar de forma original, consolidada e compilada, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, incluiu ou revogou e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no Site do Planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta à legislação federal;
- Na visualização do ato deverá constar a data e o local de sua publicação, conforme conste do ato;
- Disponibilização dos atos neste módulo é on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet;
- O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo;
- Deverá permitir a visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados;
- Deverá possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail;
- Deverá permitir salvar um ato, no mínimo, em formato txt, pdf, html, docx, e no formato original, consolidado e compilado;
- Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão, e ajuste automático da tela;
- Deverá possuir versão de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte para vermelho e verde, função de inversão de cores da fonte com fundo preto e fonte branca;

• DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

- Para manutenção ou atualização do sistema, o acesso se dará somente por intermédio de usuários previamente cadastrados tanto da contratante quanto da contratada;
- O sistema deverá permitir que se possa estabelecer níveis de acesso para os usuários;
- A alimentação da base de dados se dará somente por usuários autorizados (mediante login e senha);
- A alteração dos documentos não deverá apresentar complexidade. Deverá ser possível criar facilmente a conexão (hiperlink) entre a norma nova e aquela(s) nela referenciada(s);
- Deverá haver a possibilidade de escolha se determinado documento será ou não compartilhado

a todos os usuários ou somente àqueles autorizados;

- O sistema deverá CONSOLIDAR E COMPILAR os atos legais, com possibilidade de visualização do texto original do ato, na forma consolidada, e na forma compilada;
- O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para a Câmara Municipal de Pelotas;
- O sistema deverá permitir a inclusão de anexos nos atos;
- O sistema deverá ter funcionalidade de exportação dos atos legais para, no mínimo, os seguintes tipos de arquivos: docx, pdf, html, txt, e para o sistema BLM-TCE/RS;
- Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;
- Emissão de relatórios diversos dos atos;
- Emissão de gráficos dos atos;
- Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente;
- A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;
- Tanto na etapa final de sua implantação, quanto durante o devido funcionamento, a empresa contratada deverá providenciar a capacitação dos usuários do sistema, indicados pela CONTRATANTE, agregando-lhes conhecimento suficiente no tocante à parte de consulta à base de dados de legislação e da inserção de dados no sistema. A empresa contratada deverá fornecer ainda, para cada um dos servidores que forem capacitados como usuários e para o gestor do contrato, um manual detalhado de operação do sistema, contendo toda a informação necessária para sua utilização e eventuais consultas futuras;

MÓDULO SITE INSTITUCIONAL:

3.11.1 Desenvolver o web site da Contratante, realizar a conversão/migração de todo o

conteúdo do web site atual para o web site a ser criado, e realizar a manutenção do web site a ser desenvolvido;

3.11.2 Os serviços de disponibilização do web site, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do web site e de conversão/migração de todo o conteúdo do web site atual para o web site a ser criado deverá ser realizado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais;

3.11.3 Toda manutenção deverá ser realizada pela contratada sem nenhum custo, enquanto durar o contrato;

3.11.4 A aprovação do layout do web site será realizada em conjunto com a Contratante, onde será definido as cores, menus, banners e fotos que constarão da página inicial do web site;

3.11.5 A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do web site. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo;

3.11.6 Todas as áreas do web site deverão ser totalmente responsivas, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros;

3.11.7 O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

3.11.8 O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

3.11.8.1 Página inicial;

3.11.8.2 Institucional;

3.11.8.3 Notícias;

3.11.8.4 Vereadores;

3.11.8.5 Agenda;

3.11.8.6 Links;

3.11.8.7 Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente);

3.11.8.8 Processo Legislativo (Link para o portal do processo legislativo);

3.11.8.9 Legislação (Link para o portal da legislação);

3.11.8.10 SIC/Ouvidoria;

3.11.8.11 Mapa do Site;

3.11.9 Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdos, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados;

3.11.10 Inicialmente deverá ser apresentada a primeira versão da solução, caso não seja

aprovada, será apresentada uma segunda versão, e caso ainda não esteja de acordo será apresentada a terceira e última versão;

3.11.11 Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011;

3.11.12 O banco de dados deverá ser de responsabilidade da Contratada, e deverá ser de livre distribuição;

3.11.13 Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube e Facebook;

3.11.14 Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da Câmara de Vereadores, tais como: Acervo, Agenda da Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e Funcionamento, Organograma Estrutural, Institucional, Projetos Institucionais, Ramais Telefônicos e E-mails, Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, Transparência, Atendimento, Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa – SIC. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da Câmara de Vereadores;

3.11.15 Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, de forma a permitir criação de menus especiais, publicação de notícias e informações, podendo limitar ou permitir acesso à áreas diferentes, conforme a permissão de acesso dada aos usuários;

3.11.16 Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;

3.11.17 Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;

3.11.18 No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;

3.11.19 Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;

3.11.20 Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para downloads pelos usuários externos.

3.12 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

3.12.1 Legislação e atos legais:

3.12.1.1 Atender toda a legislação municipal, estadual e federal, referente a seu quadro funcional, e estar de acordo com demais normas, estatutos e resoluções.

3.12.1.2 Ser capaz de atender aos diversos regimes jurídicos (estatutário, CLT, contratos temporários de trabalho, etc)

simultaneamente.

3.12.1.3 Obrigatoriamente abranger no gerenciamento de recursos humanos e geração de folha de pagamento: servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, comissionados sem vínculo afetivo, cedidos e agentes políticos (vereadores).

3.12.1.4 O módulo deverá ser atualizado de acordo com as mudanças nas leis trabalhistas, previdenciárias e tributárias, assegurando que as regras e cálculos de software estejam sempre em conformidade com as exigências legais mais recentes;

3.12.2. Cadastro:

3.12.2.1 Possuir cadastro de pessoas, relativo ao módulo ou compartilhado.

3.12.2.2 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

3.12.2.3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para o salário família e a relação de dependência para o IRRF.

3.12.2.4 Controlar a lotação dos servidores.

3.12.2.5 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria MTE 41/2007.

3.12.2.6 Permitir a anexação de documentos digitais ou digitalizados, como atestados, certidões e declarações, no cadastro dos servidores, em formato doc. jpg e pdf.

3.12.2.7 Armazenar informações para lançamento em SIAPES, WEBSIAPES (concursos, informações de carreira e etc.) bem como de todos os relatórios pertinentes ao TCE/RS, na forma exigida pelo tribunal, a ser informada quando da necessidade.

3.12.2.8 Permitir que o usuário controle mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor automaticamente.

3.12.2.9 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

3.12.2.10 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.

3.12.2.11 Possibilitar anotações funcionais de cada servidor.

3.12.2.12 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

3.12.2.13 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

3.12.2.14 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo das férias, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

3.12.2.15 Controlar a escolaridade mínima exigida e os níveis salariais de acordo com o cargo.

3.12.2.16 Permitir cadastro e controle estagiários.

3.12.2.17 Permitir a configuração de movimentações de pessoal.

3.12.2.18 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.

3.12.2.19 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.

3.12.2.20 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

3.12.2.21 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

3.12.2.22 Possuir processo de progressão salarial automatizado.

3.12.2.23 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira, permitindo inclusive anexar documentos digitalizados.

3.12.2.24 O cadastro contemplará todos os campos necessários à geração de qualquer nível de informação gerencial, de pagamentos efetuados e a vencer (férias, licença prêmio, gratificação natalina, avanços, adicionais por tempo de serviço), de perfil funcional dos servidores da Câmara Municipal de Pelotas.

3.12.3 Folha automatizada e consistida:

3.12.3.1 A folha de pagamentos será decorrente do cadastro de dados individuais do servidor.

3.12.3.2 Não deve haver a necessidade de lançamentos manuais de valores ou informações adicionais para o cálculo da folha, que não aquelas já registradas no cadastro do funcionário. O que inclui como processos automáticos de cálculos ou simulações: licença prêmio, média de horas extras, férias, adicionais, progressões funcionais, aposentadorias, pensões, funções gratificadas, licenças prêmios, incorporações.

3.12.3.3 Deve admitir o lançamento manual de valores em folha, para casos excepcionais de lançamentos ainda não previstos.

3.12.3.4 Cancelar automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data do seu término.

3.12.3.5 Possuir rotina de cálculo e controle de benefícios, com ou sem reflexo na folha mensal, tais como: vale

transporte, vale alimentação, e outros que venham a ser adotados.

3.12.3.6 Permitir a geração de arquivos padronizados, para o envio de informações funcionais e financeiras, sobre INSS, IRRF, FGTS, E-social, Previdência, Planos de Saúde, Siapc, Consignações e demais possíveis demandas, aos devidos órgãos.

3.12.3.7 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.)

3.12.3.8 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculos em conformidade a legislação vigente.

3.12.3.9 Possibilitar a configuração de alteração salarial.

3.12.3.10 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para o E-social.

3.12.3.11 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.

3.12.3.12 Possibilitar a configuração de afastamentos.

3.12.3.13 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

3.12.3.14 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.

3.12.3.15 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.

3.12.3.16 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.

3.12.3.17 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente com o pagamento com o pagamento das férias.

3.12.3.18 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

3.12.3.19 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

3.12.3.20 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.

3.12.3.21 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.

3.12.3.22 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.

3.12.3.23 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.

3.12.3.24 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

3.12.4 Integração com outros módulos e sistemas externos:

3.12.4.1 Permitir a integração com o módulo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

3.12.4.2 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, e previdência.

3.12.4.3 Gerar em arquivos as informações referentes a E-social, e arquivos retificadores.

3.12.4.4 Possibilitar informações para E-social dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.

3.12.4.5 Gerar informações da folha de pagamento em arquivos para crédito em conta nos bancos de interesse da Câmara.

3.12.4.6 Gerar em arquivos a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês E-social.

3.12.4.7 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.

3.12.4.8 Possibilitar a emissão de relatórios para previdência federal, estadual e/ou municipal.

3.12.4.9 Gerar os arquivos E-social, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

3.12.5 Consultas e relatórios:

3.12.5.1 Emitir contracheque (recibo de pagamento).

3.12.5.2 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

3.12.5.3 Guardar critérios de seleção para os relatórios rotineiros auxiliando no preenchimento destes.

3.12.5.4 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

3.12.5.5 Emitir relatórios de rescisão.

3.12.5.6 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

3.12.5.7 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

3.12.5.8 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

3.12.5.9 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

3.12.5.10 Possibilitar impressão de todos os dados funcionais, bem como certidões e declarações conforme exigidos pelos mais diversos órgãos da esfera pública e privada para fins prestar de informações.

3.12.5.11 Relatórios detalhados, gráficos e indicadores que fornecem informações estratégicas sobre as diversas rubricas de folha de pagamento: valor bruto, valor líquido, descontos especificadamente (INSS, Prevpel, consignados, IRRF entre outros), que seja possível filtrar por determinadas rubricas de forma simplificada, bem como disponibilizar um relatório geral com todas as rubricas de pagamento respectivamente.

3.12.6 Disponibilização de dados e recursos via internet:

3.12.6.1 Permitir a consulta de dados diretamente via navegador internet ou gerar relatórios que possibilitem esta consulta, conforme exige a Lei Municipal nº 5.640/2009.

3.12.6.2 Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas e controle de acesso por senha, a consulta a suas informações e aos seus dados cadastrais.

3.12.6.3 Permitir ao servidor público a emissão do seu contracheque (recibo de pagamento) via internet.

3.12.6.4 Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.

3.12.6.5 Permitir ao servidor público a emissão do seu comprovante de rendimentos via internet.

LOCAÇÃO DOS TABLETS

3.13.1 Locação de 23(vinte e três) equipamentos eletrônicos tipo Tablet com tela Multi-Touch capacitiva de, no mínimo, 10" (dez polegadas); suporte operacional Android 12 ou superior; processador Octa-Core, memória RAM de no mínimo 4 GB; bateria de 7000mAh ou superior; memória de armazenamento interno de 64 GB; suporte para cartão de memória (memória externa), conexão Wi-Fi, USB tipo C, com capa de proteção e suporte de apoio em mesa; carregador com bateria bivolt, com seleção automática de voltagem; equipamento com homologação junto à ANATEL.

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

k) Implantação (Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso);

l) A Conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

m) Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;

n) A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;

o) Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

p) Na implantação serão realizados os serviços de Configuração, customização, habilitação do sistema para uso, Modelagem dos Processos através do BPMN nativo no sistema; Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,90% (noventa e nove vírgula noventa por cento), sem quaisquer custos adicionais para a Câmara Municipal de Pelotas; Ainda, na implantação dos sistemas acima discriminados, serão realizados os seguintes serviços:

serão cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros;

estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município/Câmara de Vereadores;

q) O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

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

t) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

u) . A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

w) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;

x) Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas de segunda a sexta feira, das 8:00 às 13:00 horas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

y) Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para todos os módulos do sistema;

z) O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

aa) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;

O atendimento deverá ser realizado via telefone, CHAT, Terminal remoto, VOIP, Whatsapp, ou nas instalações da Câmara Municipal de Pelotas devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Câmara de Vereadores;

O atendimento presencial deverá ser prestado por técnico da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Pelotas, e devidamente identificado através de uniforme ou crachá da empresa;

A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Pelotas durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

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

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

AMBIENTE COMPUTACIONAL

A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na Câmara Municipal de Pelotas, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

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

Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal de Pelotas, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Pelotas;

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

Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas poderá ser acessado no site da Câmara; Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas;

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

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

Os sistemas não devem usar plataformas obsoletas ou que estão sendo descontinuadas (exemplo: java e flash).

DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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;

bb) O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal de Pelotas deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da ordem de execução do serviço;

Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 8h às 13:00h. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Pelotas.

Deverão ser disponibilizadas através da Internet e de forma automatizada;

Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

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

DA SEGURANÇA DE ACESSO

As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados;

Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

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

DO TÉCNICO RESIDENTE

12.1 Deve a contratada alocar no mínimo 01 (um) técnico residente.

12.2 Os serviços a serem desempenhados pelo técnico residente são: cadastro de usuários e configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

12.3 O suporte técnico aos usuários dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários.

12.4 Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada e/ou atendimento para geração de relatórios, o técnico residente registrará, no chamado aberto pelo usuário o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela contratada.

12.5 O técnico residente alocado na Câmara de Vereadores tem seu horário de expediente fixado ao horário de funcionamento da Câmara de Vereadores, de segunda a sexta-feira.

DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

A empresa vencedora, após o julgamento das propostas e habilitação, deverá realizar a demonstração técnica dos sistemas ofertados, para fins de comprovação pela equipe técnica da Câmara, de que a empresa ofertou e possui os softwares descritos no edital, como forma de segurança e atendimento às exigências do edital, devendo a Licitante cumprir com 100% (cem por cento) dos itens da prova de conceito para ser considerada aprovada.

A demonstração deverá ser realizada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a fase de julgamento das propostas e habilitação. O presente prazo poderá, excepcionalmente, ser prorrogado uma única vez, a critério da administração, pelo mesmo período, desde que requerido motivadamente e durante o transcurso do prazo inicial; O fornecedor deverá disponibilizar os componentes de software descritos neste termo de referência, necessários à realização desta Prova de Conceito;

A Câmara se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste termo de referência; No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser realizada sem custo para a Câmara;

O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

Para a demonstração, a Câmara de Vereadores disponibilizará apenas o espaço físico dentro das suas dependências, cabendo à participante providenciar os demais elementos necessários;

A ausência nos requisitos técnicos de pequenas funcionalidades não substanciais, na data da apresentação, à critério da Comissão, não prejudicarão a proposta, desde que corrigidas até um prazo estabelecido pela contratante;

Nesta hipótese, a participante deverá se comprometer a sanar a omissão, ficando sujeita, no caso de não cumprimento, às penalidades prevista na legislação;

Não serão consideradas ausência de requisitos as hipóteses que exigem adequações relativas à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação específica da Câmara de Vereadores, bem como adequações necessárias a realidade funcional da Casa;

As demais participantes interessadas que eventualmente estiverem presentes na sessão, poderão se manifestar no momento em que a Comissão permitir, hipótese que ocorrerá somente no final da apresentação;

A manifestação deverá se restringir à esclarecimentos relativos à aspectos técnicos do sistema;

Ao término da apresentação e dos questionamentos, poderão as participantes interessadas manifestarem o interesse de interpor recurso, nos termos do Edital

Sem prejuízo das demais consequências legais, os atos tendentes a tumultuar a apresentação serão rechaçados pela Comissão, podendo a mesma solicitar que o autor se retire da sessão;

Havendo necessidade, a Comissão poderá suspender a sessão, bem como redesigná-la para outra data.

DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

Processo Legislativo e Protocolo

Funcionalidade	Atende?
Permitir o cadastramento dos vereadores integrantes das comissões, de modo que toda e qualquer matéria enviada para uma determinada comissão possa ser distribuída para um relator que faça parte da comissão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos e proposições, guardando a origem, destino, data, hora e usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir, quanto ao editor de textos, a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir, quanto ao editor de textos, o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Estar integrado com o módulo do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, para a guarda dos documentos digitais assinados eletronicamente, com identificação do local/ambiente virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir vincular documentos a protocolos existentes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, a configuração mínima de assinantes bem como a assinatura eletrônica dos documentos, inclusive através de certificação digital padrão ICP-Brasil.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possuir função de geração da redação final da proposição.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possuir função de emissão de relatórios gerenciais diversos, tanto por departamentos, setores, repartições, órgãos, trâmites e tipos de documentos como por status (documentos/processos em tramitação, concluídos, encerrados e arquivados).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar a execução de tarefas em lote.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir que o conteúdo de cada processo seja exibido no formato “estrutura de árvore”, de modo que o usuário possa selecionar e visualizar cada um dos documentos contidos no processo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir que a PAUTA e a ATA das sessões possam tramitar em um fluxo conforme modelagem BPMN gráfica.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Processos Administrativos e Protocolo

Funcionalidade	Atende?
Ter como objetivo registrar e acompanhar, do início ao fim, todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo e qualquer documento, independentemente do seu status.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Estar integrado com o módulo do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, para a guarda dos documentos digitais assinados eletronicamente, com identificação do local/ambiente virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Conter suporte e permitir assinatura eletrônica, nos diferentes níveis de confiabilidade, inclusive através da certificação digital ICP-Brasil, tipos A1 e A3, em qualquer mídia criptográfica, para documentos no formato PDF, observado o padrão PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado eletronicamente, verificável a qualquer tempo pelo usuário, permitindo também assinatura via plataforma Gov.br, até a assinatura do primeiro aditivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a numeração sequencial de documentos, pelo menos, nos formatos sequencial geral, sequencial por ano, sequencial por tipo de documento, sequencial por documento principal e sequencial por matéria, com identificação do autor, assunto, data e hora da protocolização e número de protocolo geral.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% digital, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a anexação de documentos, bem como assinatura eletrônica, inclusive através de certificado digital ICP-Brasil, para os anexos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil.	() Sim () Não
Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro).	() Sim () Não
Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.	() Sim () Não
Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.	() Sim () Não
Permitir a impressão e o download da íntegra do processo, contendo todos os documentos a ele vinculados, bem como de cada um dos documentos, separadamente.	() Sim () Não
Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente.	() Sim () Não

Sistema de Controle das Sessões Plenárias

Funcionalidade	Atende?
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.	() Sim () Não
Painel/Telão	
No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador.	() Sim () Não
No início de cada parte/momento da sessão, deve apresentar no painel/telão a descrição da proposição, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão.	() Sim () Não
Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento.	() Sim () Não
Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada).	() Sim () Não
Apresentar os inscritos para os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando, inclusive com a identificação do seu partido, e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra.	() Sim () Não
Presidência/Moderação	
Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações.	() Sim () Não
Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares.	() Sim () Não

Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro.	() Sim () Não
Permitir que o Presidente vote através deste módulo nos casos permitidos no Regimento Interno.	() Sim () Não
Parlamentares	
Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada.	() Sim () Não
Possibilitar acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno.	() Sim () Não
O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares.	() Sim () Não
O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.	() Sim () Não
Características Gerais	
O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão.	() Sim () Não
O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária.	() Sim () Não
Ao finalizar uma sessão, o sistema deverá deslogar todos os usuários logados.	

Gabinete dos Vereadores

Funcionalidade	Atende?
Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao editor de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis.	() Sim () Não
Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré- definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos.	() Sim () Não
Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line para identificação do endereço do cidadão.	() Sim () Não
Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana.	() Sim () Não
Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on-line para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status.	() Sim () Não

Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema.	() Sim () Não
Possuir função de consultas de documentos e problemas.	() Sim () Não

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD

Funcionalidade	Atende?
O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados na atualidade.	() Sim () Não
O sistema deverá 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.	() Sim () Não
O sistema deve ter indexação automatizada, o que facilita a classificação e a busca de documentos a partir de metadados.	() Sim () Não
O sistema deve ter capacidade de criar e manter uma estrutura organizada de pastas e categorias para os documentos, de acordo com o plano de classificação documental.	() Sim () Não
O sistema deve ser capaz de gerenciar os prazos de temporalidade dos documentos, de acordo com a tabela de temporalidade e permitir sua eliminação após o vencimento, com a emissão de relatórios comprobatórios.	() Sim () Não
O sistema deve manter o histórico de versões de documentos, permitindo restaurar versões anteriores quando necessário.	() Sim () Não
O sistema deve ter opções de filtragem e busca por diversos critérios, como data, autor e tipo de documento.	() Sim () Não
Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente.	() Sim () Não
Módulo de Gerenciamento do Sistema	
O cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido com sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário.	() Sim () Não
Fazer o controle de todos os cadastros do sistema: cadastro de arquivos físicos, cadastro de localização física, cadastro de espécie de documento, cadastro de tipo de documento, cadastro de tipos de acondicionamento, cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis.	() Sim () Não
Módulo de Gerenciamento do Arquivo Físico	
Fazer o 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.	() Sim () Não
Pesquisar por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento.	() Sim () Não
Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QRCode.	() Sim () Não
Módulo de Digitalização de Documentos	
Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento.	() Sim () Não

Permitir a digitalização individual ou em lotes.	() Sim () Não
Módulo de Certificação Digital	
Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias.	() Sim () Não
Módulo de Auditoria	
Deve possibilitar auditar os processos realizados no sistema, com controle sobre as operações realizadas pelo usuário, tais como acessos a documentos, alterações/inclusões/exclusões de documentos, impressões de documentos, bem como definir os níveis de visibilidade e restrição dos documentos para os usuários do sistema.	() Sim () Não

Portaria e Recepção

Funcionalidade	Atende?
Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, cargo e funções e órgão ou entidade que representa, com emissão de relatório/atestado de presença/participação.	() Sim () Não
O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema.	() Sim () Não
O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas.	() Sim () Não
O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, com impressão de logotipo da Câmara, da foto do visitante, data, hora, e local da visita.	() Sim () Não

Portal Web das Proposições

Funcionalidade	Atende?
Deve permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas.	() Sim () Não
Deve possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora.	() Sim () Não
Deve permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails é automático pelo sistema.	() Sim () Não
Deve permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação pelo servidor responsável.	() Sim () Não
Deve permitir a consulta das proposições por, no mínimo, seguintes filtros: tipo de proposição, status, número da proposição, número do processo, autor(es), assunto e palavras chave.	() Sim () Não
Deve possuir consulta e gráfico das proposições por autor.	() Sim () Não
Deve possuir funcionalidade de exportação das informações, para diversos formatos.	() Sim () Não

Deve possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, participação em comissões, presenças em plenário, votações de proposições, apresentação de proposições, histórico de filiação partidária, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado a mapas online.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	--

Ouvidoria

Funcionalidade	Atende?
Deve permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve permitir configurar as notificações, informando quando usuário ou repartição recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Funcionalidade	Atende?
Deve permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Disponibilização da Legislação na Internet

Funcionalidade	Atende?
Constará, ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que a legislação digital não substitui os originais publicados e arquivados na Câmara de Vereadores de Pelotas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
DO ACESSO AO PÚBLICO – WEB	
As pesquisas deverão permitir a possibilidade de busca, no mínimo, por tipo do ato, número do ato, ano do ato, ementa, pelo próprio texto do ato, por palavras dentro do texto e pelo assunto.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O sistema de busca deverá possibilitar a utilização, combinada ou não, de operadores booleanos (E, OU e NÃO), devendo também aceitar palavras grafadas com ou sem acentuação, em letras maiúsculas ou minúsculas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A visualização dos atos normativos no navegador deverá se verificar de forma original, consolidada e compilada, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, incluiu ou revogou e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no Site do Planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta à legislação federal.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Na visualização do ato deverá constar a data e o local de sua publicação, conforme conste do ato.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deverá permitir a visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deverá possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deverá permitir salvar um ato, no mínimo, em formato txt, pdf, html, docx, e no formato original, consolidado e compilado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA	
A alteração dos documentos não deverá apresentar complexidade. Deverá ser possível criar facilmente a conexão (hiperlink) entre a norma nova e aquela(s) nela referenciada(s).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deverá haver a possibilidade de escolha se determinado documento será ou não compartilhado a todos os usuários ou somente àqueles autorizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O sistema deverá CONSOLIDAR E COMPILAR os atos legais, com possibilidade de visualização do texto original do ato, na forma consolidada, e na forma compilada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O sistema deverá permitir a inclusão de anexos nos atos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O sistema deverá ter funcionalidade de exportação dos atos legais para, no mínimo, os seguintes tipos de arquivos: docx, pdf, html, txt, e para o sistema BLM-TCE/RS.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Funcionalidade	Atende?
A folha de pagamentos será decorrente do cadastro de dados individuais do servidor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Não deve haver a necessidade de lançamentos manuais de valores ou informações adicionais para o cálculo da folha, que não aquelas já registradas no cadastro do funcionário. O que inclui como processos automáticos de cálculos ou simulações: licença prêmio, média de horas extras, férias, adicionais, progressões funcionais, aposentadorias, pensões, funções gratificadas, licenças prêmio, incorporações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Deve admitir o lançamento manual de valores em folha, para casos excepcionais de lançamentos ainda não previstos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possuir rotina de cálculo e controle de benefícios, com ou sem reflexo na folha mensal, tais como: vale transporte, vale alimentação, e outros que venham a ser adotados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a geração de arquivos padronizados, para o envio de informações funcionais e financeiras, sobre INSS, IRRF, FGTS, E-social, Previdência, Planos de Saúde, Siapc, Consignações e demais possíveis demandas, aos devidos órgãos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculos em conformidade a legislação vigente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar a configuração de alteração salarial.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira, permitindo inclusive anexar documentos digitalizados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possibilitar anotações funcionais de cada servidor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Permitir a geração de arquivos padronizados, para o envio de informações funcionais e financeiras, sobre INSS, IRRF, FGTS, E-social, Previdência, Planos de Saúde, Siapc, Consignações e demais possíveis demandas, aos devidos órgãos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

350) – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a) Subcontratação

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

b) Garantia da contratação

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

c) Atendimento de normas relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e gestão documental

14.3.1. A contratada deve obedecer todas as normas relativas à segurança da informação.

351) – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) – As despesas referentes aos serviços objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias (vigentes e subsequentes):

Projeto /Atividade	01.01.01.031.0001.2177	Manutenção dos Gabinetes e Divisões
Rubrica	3.3.90.40.18.00.00.00	COMPUTAÇÃO EM NUVEM - PLATAFORMA COMO SERVIÇO (PaaS)
Reduzido Contábil		50

359) – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a) O licitante deverá enviar, por meio de campo próprio do Portal do Pregão Eletrônico do Banrisul, em formato PDF, perfeitamente legíveis, os documentos relacionados nos subitens 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 e 5.6 para fins de habilitação.

b) – **Documentos relativos à habilitação jurídica:**

16.2.1. - 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. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

16.2.2. - 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.

16.2.3. O licitante que, durante a fase de apresentação de proposta e/ou fase de lances, usufruiu dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP) deverá, ainda, apresentar os seguintes documentos:

Documento legal que comprove o efetivo enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente registrado pelo órgão competente;

Declaração assinada pelo representante legal do licitante, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

c) – **Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:**

16.3.1.- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

16.3.2.- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.3.3.- Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

16.3.4.- Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

16.3.5.- Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

d) – **Documentos relativos à habilitação econômico-financeira:**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- - As informações previstas neste item (8.4) e seus subitens deverão ser atestadas mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

e) – Documentos relativos à qualificação técnica:

- A empresa deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica e/ou Comprovação de experiência, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e que demonstre que já tenha executado serviços de modelagem de processos através da metodologia BPMN (Business Process Management Notation).
- 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 utiliza a metodologia BPMN.
- O atestado de capacidade técnica deverá informar, também, nome e telefone do responsável pelas informações atestadas.

f) – Outros documentos de habilitação (declarações):

- Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, conseqüentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;
- Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:
 - não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - não está impedido de licitar e contratar com o Município de Pelotas;
 - que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.
- Declaração de Disponibilidade de Equipe, de que possui disponibilidade de profissionais de acordo com as exigências do presente edital e seus anexos;
- Declaração de Responsabilidade pelo Nível de Desempenho, de que conhece as

características, a complexidade, o volume dos serviços, que atende aos requisitos de desempenho e, ainda, que assume total responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de danos e pela adoção de ações de correção para que atenda às condições previstas no presente edital;

g) – **Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos da Lei Complementar 123/2006.

- – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

h) – As **declarações** solicitadas nos itens 16.6 e deverão ser emitidas pelo licitante e assinadas, no mínimo, pelo **representante legal** (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo 03 possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

i) – Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

j) – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

k) – Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

l) – Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos da legislação.

m) – Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

360) – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

b) O início da execução do objeto se dará no dia útil seguinte à ordem de início da execução do contrato.

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

d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

f) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

361) Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

362) – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

a) A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

- Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- Não produzir os resultados acordados,
- Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

b) Da liquidação

- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;
- Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá

comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

c) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação. Do prazo de pagamento

- O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

- No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

d) **Da forma de pagamento**

- O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

363) – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a) O Órgão contratante opta por atribuir caráter sigiloso ao valor da contratação, o qual será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. Tal característica visa a busca por propostas adicionais adequadas à realidade subjetiva de cada potencial fornecedor, buscando uma maior competitividade e por consequência a busca de uma contratação mais vantajosa à Administração.

364) – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

a) Os serviços que necessitarem de encontros presenciais serão prestados na Câmara Municipal de Pelotas-RS.

365) – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Demais informações / esclarecimentos referentes ao objeto do presente termo, deverão ser solicitados diretamente no Portal (www.pregaobanrisul.com.br). na forma e no prazo especificado no edital.

PROPOSTA FINANCEIRA

LOTE	ITEM	MÓDULO	MENSAL R\$	ANUAL R\$
	1	Processo Legislativo		
	2	Processo Administrativo e Protocolo		
	3	Controle das Sessões Plenárias		
	4	Gabinete de Vereadores		
	5	GED/SIGAD		
	6	Portaria e Recepção		
	7	Portal Web das Preposições		
	8	Ouvidoria		
	9	SIC - Serviço de Informação ao Cidadão		
	10	Disponibilização da Legislação na Internet		
	11	Alocação de técnico residente		
	12	Site Institucional		
	13	Folha de Pagamento e Recursos Humanos		
	14	Locação de 23 tablets para votação		
	TOTAL GLOBAL R\$			

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

LEI Nº 14.133/2021

Unidade Solicitante: Direção Geral

14. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar visa caracterizar o interesse público e apontar a melhor solução para a demanda oficializada pelos processos nº xxx e xxxxx, que visa a contratação de empresa especializada para locação de Sistema de Controle e Gestão Pública e Integrados para a Casa, incluindo os serviços de conversão/migração de dados do atual sistema, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme justificativas consignadas no documento

citado.

14.2. A Câmara Municipal de Pelotas-RS já mantém contrato com empresa especializada para fornecimento de sistemas diversos de informática, estando contemplados módulos considerados essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos pelos servidores da Casa e, assim, para o funcionamento dessa. As atuais contratações estão com prazo final findando neste corrente ano, completando o prazo limite de 48 meses estabelecido no contrato. Desta forma, visto a importância para a continuidade dos serviços deste Órgão, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório para a contratação de sistemas de informática compatíveis com as atividades já desenvolvidas. Considerando que os objetos de ambos contratos se referem a software de gestão pública, entendemos a possibilidade de realização de um único processo, para fins de economicidade e da mesma forma para que haja a menor quantidade possível de banco de dados, e que os mesmos se comuniquem.

14.3. Destacando-se a importância do bom funcionamento e continuidade dos trabalhos desta Casa, com a garantia de fornecer uma estrutura adequada para realização de tarefas diárias aos servidores, e considerando a demanda que urge, o presente estudo se fundamenta na necessidade de contratação de sistemas de informática, objetivando o apontamento da melhor solução para a demanda na Câmara Municipal de Pelotas – RS.

15. PREVISÃO DA AQUISIÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

15.1. Embora a legislação (Artigo 12, VII, da Lei nº 14.133) estabeleça a obrigatoriedade de um plano de contratações anual, é necessário considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária, notadamente, a necessidade de adequação das estruturas funcionais do Legislativo para atender as novas diretrizes da Lei de Licitações, aliado ao fato de que a entrada em vigor em definitivo da nova legislação ocorreu após a aprovação das leis orçamentárias para o presente exercício (2025), razão pela qual não foi possível ao Legislativo elaborar o Plano de Contratações Anual.

15.2. Não obstante, o Legislativo já está se estruturando para elaborar o referido plano, de modo a garantir eficiência, transparência, responsabilidade e economicidade nas futuras contratações públicas.

15.3. Diante do exposto e devido a não obrigatoriedade da realização do Plano de Contratações Anual pela Administração, é dispensada, neste ato, a referência à prévia compatibilidade com o referido plano, eis que já demonstrada a possibilidade da contratação mediante a informação, no processo, da rubrica orçamentária que suportará a futura contratação.

16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, em lote único, composto por 14 itens.

16.1.2. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão executados;

16.1.3. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

16.1.4. A contrata deverá observar as normas de proteção de dados, gestão documental e aspectos relativos à segurança da informação, conforme legislação cabível.

16.1.5. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

16.1.6. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

16.1.7. Para fins de contratação, o primeiro colocado deverá apresentar prova de conceito conforme os critérios definidos no termo de referência.

16.1.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

17. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

17.1. A Administração licitará conforme o seguinte lote:

LOTE			
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidades estimativas
1	Processo Legislativo	Módulo	01
2	Processo Administrativo e Protocolo	Módulo	01

3	Controle das Sessões Plenárias	Módulo	01
4	Gabinete de Vereadores	Módulo	01
5	GED/SIGAD	Módulo	01
6	Portaria e Recepção	Módulo	01
7	Portal Web das Preposições	Módulo	01
8	Ouvidoria	Módulo	01
9	SIC - Serviço de Informação ao Cidadão	Módulo	01
10	Disponibilização da Legislação na Internet	Módulo	01
11	Site Institucional	Módulo	01
12	Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Módulo	01
	DEMAIS SERVIÇOS		
13	Alocação de técnico residente	Serviço	01
14	Locação de tablets para votação	Serviço	23

17.2. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos nos Termos de Referência, sempre anexos ao edital, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

18. LEVANTAMENTO DE MERCADO

18.1. Como forma de pesquisa, foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio do Portal Licitação(TCE-RS), Portal de Compras Públicas e Portal do Banrisul, com objetivo de identificar a existência de novas tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio contrato vigente na Câmara Municipal de Pelotas-RS com especificações semelhantes.

18.2. Com base nas pesquisas realizadas, a solução mais utilizada para serviço semelhante foi a contratação através de pregão eletrônico, considerando o Art. 6º, incisos XIII e XLI da Lei nº 14.133/2021, que definem os bens e serviços comuns e pregão como modalidade de licitação obrigatória para este tipo de aquisição.

18.3. Desta forma, conclui-se que a solução a ser adotada pela Câmara Municipal visa atender o interesse público da forma mais efetiva possível, considerando o dispêndio de cada opção e a facilidade para operar estes serviços posteriormente.

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. A estimativa do valor de contratação foi realizada com base na busca de contratações com objetos semelhantes e características semelhantes às necessidades da Câmara, com base nos dados do LICITACON do TCE/RS. Foi realizado um estudo específico e documentado as referidas pesquisas de preços, sendo que o respectivo estudo faz parte do processo, e o resultado alcançado foi o seguinte:

ITEM		VALOR UNITÁRIO R\$	MÉDIA MENSAL R\$
1	Processo Legislativo	16.591,09	16.591,09
2	Processo Administrativo e Protocolo		
3	Controle das Sessões Plenárias		
4	Gabinete de Vereadores		
5	GED/SIGAD		
6	Portaria e Recepção		
7	Portal Web das Preposições		
8	Ouvidoria		
9	SIC - Serviço de Informação ao Cidadão		
10	Disponibilização da Legislação na Internet		
11	Alocação de técnico residente		
12	Site Institucional	2.442,67	2.442,67
13	Folha de Pagamento e Recursos Humanos	3.747,63	3.747,63
14	Locação de 23 tablets para votação	98,87	2.274,01
TOTAL GLOBAL MENSAL R\$			25.055,40

20. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

20.1. A solução proposta é a de realização de pregão eletrônico visando contratação de empresa especializada para fornecimento de software legislativo para suprir a demanda da Câmara Municipal de Passo Fundo, objetivando a continuidade na prestação de serviço do órgão e mais facilidade no acesso às leis, conforme especificações constantes no Termo de Juntada nº 338/2024 e na Termo de Referência.

21. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1. O objeto do presente estudo, considerando a necessidade institucional, prevê como solução a contratação de um serviço com diversos módulos. Visando realizar a licitação de forma a adquirir todos os módulos estimados, há a previsão de contratação em um lote.

22. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

22.1. Pretende-se com a presente licitação atender a demanda originária do Departamento Administrativo desta Casa Legislativa, possibilitando a continuidade dos trabalhos ao término do contrato vigente.

22.2. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiro disponíveis, tanto como em termos de economicidade, visto o uso do critério de julgamento de menor preço, acredita-se que a solução sugerida no presente ETP atende ao melhor interesse da Câmara Municipal em todos os aspectos trazidos pelo inciso IX, §1º do Art. 18 Lei 14.133/21.

23. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

23.1. Não serão necessárias providências para a adequação do ambiente do órgão nem capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização do contrato, visto que a Sessão de Tecnologia da Informação poderá auxiliar fornecendo as informações necessárias referente aos serviços requeridos.

24. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

24.1. Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido.

25. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

25.1. Não se vislumbram possíveis impactos ambientais a presente contratação.

26. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

26.1. Analisados os documentos constantes deste processo, DFD e demais e informações postas, caracterizado o interesse público na contratação destes serviços, bem como identificada a solução mais vantajosa à Administração, caracteriza-se a futura contratação como viável e essencial, tecnicamente e economicamente, haja vista a necessidade existente proporcionar a continuidade dos serviços realizados na Câmara Municipal de Pelotas, além da necessidade de disponibilizar a legislação para a população de forma acessível.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

a) A presente contratação deverá ser realizada na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

b) As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta do seguinte de recurso orçamentário:

33.90.30.16

Pelotas, 23 de abril de 2025.

Erica Lucia Lieberknecht Alcântara

Chefe do Setor de Compras

Responsável pela elaboração do Termo de
Referência

Mateus Godinho Dutra

Diretor da Câmara Municipal de Pelotas