

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34/2025

O Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que será realizada licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO** e modo de disputa aberto e fechado, visando à contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. O Procedimento Licitatório obedecerá às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, da Resolução de Mesa nº 06/2024 e as demais legislações pertinentes, bem como o estabelecido no presente edital e em seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS A PARTIR DO DIA: 29/10/2025 às 09 horas

DATA FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/11/2025 às 12h59min

DATA DE INÍCIO DA SESSÃO: 12/11/2025 às 13 horas

LOCAL SESSÃO VIRTUAL: Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

OBJETO - Contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases, por intermédio do site www.portaldecompraspublicas.com.br; sendo os trabalhos conduzidos pelo pregoeiro, com o suporte da equipe de apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão.

1.2. O edital está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal de Compras públicas <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, conforme disposto no inciso III do §2º do art. 174 da Lei nº. 14.133/2021 e no Portal Transparência do sítio oficial da Câmara: <https://camaraalvorada.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais>; podendo ainda, ser solicitado por meio do e-mail: compras@camara-alvorada.rs.gov.br.

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

2.1. A (s) licitante (s) deverá (ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também, para a data e o horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar desta licitação:

3.1.1. Todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto ao Portal de Compras Públicas;

3.1.2. As beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 interessadas em participar da licitação deverão apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo IV, de atendimento à referida Lei e de que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, assinada por representante legal da licitante.

3.2. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49 e que, no ano- calendário de realização desta licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolaram a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.2.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte.

3.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

3.2.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

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

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

3.2.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;

3.2.7. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

3.2.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3.3. Nos termos do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021, não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

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

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

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

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

3.3.3.1. Este item também se aplica 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.

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

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

3.3.6. 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;

3.3.7. Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3.3.8. Fica vedada a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

3.3.9. Fica vedada a participação de cooperativas, haja vista o teor da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas Da União.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

4.1.2. O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Câmara Municipal, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

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

4.5. Qualquer dúvida, em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo número (51) 3003-5455, junto à Central de Atendimento do Portal de Compras Públicas.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

5.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) conduzir a sessão pública;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

- g) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

5.1.1. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

5.2. Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o Horário de Brasília – DF.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.3.1. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

6.3.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.4. O licitante vencedor deverá apresentar os documentos de habilitação após a sessão de lances, dentro do prazo determinado pelo sistema eletrônico.

6.5. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.5.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e seus anexos;

6.5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.6. A proposta financeira deverá ser enviada, por meio do sistema eletrônico, com o preenchimento dos seguintes campos:

6.6.1. Valor unitário e total do item/lote;

6.6.2. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, contendo informações similares à especificação do termo de referência (anexo I do edital), indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.7. O preço proposto será cotado em reais, e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os custos operacionais; os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como, demais encargos incidentes); os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e para fiscais, etc.); o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos; a administração, o lucro; as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação, única e exclusivamente, por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação; bem como, qualquer outro encargo ou

despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

6.8. O prazo de validade da proposta financeira não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do pregão.

6.9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

6.9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

a) ser redigida em língua portuguesa, 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;

b) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

6.9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso;

6.9.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada;

6.10. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

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

6.12. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.13. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, no prazo mínimo de 2 (duas) horas após solicitação do pregoeiro.

6.14. A empresa vencedora deverá apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, juntamente com a Proposta Financeira final.

7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA:

7.1. O julgamento obedecerá ao critério de menor preço, observando-se o disposto no Art. 33 e Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, conforme modelo constante no anexo II deste edital.

7.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

7.4. Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Art. 12, II, da Lei Federal nº 14.133/2021);

7.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total prevalecerão àqueles; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso prevalecerão estes;

7.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.8. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s), até, no máximo, 2 (dois) algarismos após a vírgula.

7.9. A proposta deverá compreender 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.

7.10. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sendo preliminarmente desclassificadas as PROPOSTAS FINANCEIRAS que:

7.10.1. Contiverem vícios insanáveis;

7.10.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

7.10.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

7.10.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

7.10.6. Identifique o licitante.

7.10.6.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

7.11. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

7.12. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no subitem 7.10.4.

7.13. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

7.14. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

7.15. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro;

7.16. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

7.17. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar seus lances.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Públicas – CNEP;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

8.2. Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

8.3.1. A falsidade da declaração de que trata este item sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

8.4. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

8.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo mínimo de 2 (duas) horas.

8.7. Se o licitante arrematante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.7.1. A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

8.8. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

8.8.1. A documentação física original ou autenticada, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao endereço: na Rua Contabilista Vitor Brum, 21 – Maringá –Alvorada/RS - CEP: 94.814-595, telefone (51) 3483-9400, Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

8.8.1.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais (não digitais) quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.9. A documentação de habilitação poderá ser dispensada parcialmente nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação de que trata o inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de que trata o inciso III do Art. 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvado inciso XXXIII do caput do Art. 7º e o § 3º do Art. 195 da Constituição Federal.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO):

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual ou certificado de Microempreendedor Individual (MEI);

9.1.2. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou seja, a empresa deverá fornecer o contrato social e suas alterações ou contrato social consolidado;

9.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.1.4. Cópia do 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.

9.2. DECLARAÇÕES (Modelos nos anexos III e IV):

9.2.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

9.2.2. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

9.2.5. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;

9.2.6. De atendimento à Lei Complementar nº 123/2006;

9.2.6.1. Que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

9.2.7. 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; em conformidade com o Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.8. Que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, em conformidade com o Art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), no caso de pessoas naturais, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente, Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

9.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

9.3.5. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.3.6. Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440 de 7 de julho de 2011.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica do licitante, expedida a menos de 90 (noventa) dias;

9.4.2. Balanço Patrimonial, Demonstrações de Resultados de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.4.2.1. Os indicadores obtidos nos dois últimos exercícios serão utilizados para fins gerenciais da análise contábil, objetivando acompanhar a evolução do patrimônio das empresas nos dois últimos exercícios.

9.4.2.2. Os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devem ser iguais ou maiores que 1. O índice de endividamento deve ser menor ou igual a 0,8. Tais índices são resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}};$$

9.4.2.3. Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos no subitem anterior, considerando como referência para classificação a última demonstração contábil apresentada, ou seja, a mais atual.

9.4.3.A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício e Notas Explicativas, referente aos 2 (dois) últimos exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, estes documentos limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. Para as demais empresas, as Demonstrações Contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente;

9.4.4. As empresas que não tenham concluído seu primeiro Exercício Social deverão apresentar o Balanço de Abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, até a data da habilitação, certificado por contador, devidamente inscrito no órgão de classe correspondente. Ademais, o Balanço de Abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente.

9.4.5.O Balanço de Abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente;

9.4.6. Quando se tratar de Empresa Individual ou Sociedade Limitada, a Administração reservará o direito de exigir a apresentação do Livro Diário, onde as Demonstrações Contábeis foram transcritas.

9.4.7.A documentação necessária para comprovação da Capacidade Econômico-Financeira constituir-se-á:

9.4.7.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação do Diário Oficial:

- a) Das Demonstrações Contábeis, exigidas pela Lei nº 6404/1976, inclusive Notas Explicativas dos 2 (dois) últimos exercícios;
- b) Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis;
- c) Do parecer dos auditores independentes, se houver;
- d) Para atendimento do item “b”, em substituição à publicação no Diário Oficial, será aceita a cópia autenticada da Ata da Assembleia Geral que aprovou as Demonstrações Contábeis, com o devido registro na Junta Comercial;
- e) Para atendimento do item “c”, as companhias de capital fechado apresentarão o parecer dos auditores independentes, se houver.

9.4.7.2. Para as demais sociedades:

9.4.7.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar, dos 2 (dois) últimos exercícios, impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil, constante na sede da empresa, e mais:

- a) Termo de Autenticação, com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- d) Demonstração do Resultado do Exercício (impresso e autenticado do arquivo SPED Contábil) com a chave de acesso do documento (hash da escrituração);
- e) Cópia de segurança do arquivo SPED Contábil, a ser encaminhado para o e-mail licitações-alvorada@alvorada.rs.gov.br;
- f) Campo J800 com as Notas Explicativas.

OBS.: Para a Sociedade Limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em Diário Oficial, das Demonstrações Contábeis (letra “c”, “d” e “e”), em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f”).

9.4.7.2.2. As empresas com escrituração meio papel, deverão apresentar, dos 2 (dois) últimos exercícios, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, como segue:

- a) Termos de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.5.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica emitido em nome da proponente, expedido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que o licitante já executou, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da licitação.

9.6. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

9.6.1 A empresa classificada em primeiro lugar, após o julgamento das propostas e habilitação, e antes da adjudicação, deverá realizar a demonstração técnica (Prova de Conceito) dos sistemas ofertados, conforme descrito integralmente no Termo de Referência (item 15), 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;

9.6.2 A demonstração técnica (Prova de Conceito) será avaliada e julgada por comissão nomeada pela Câmara Municipal, para a devida finalidade;

9.6.3 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;

9.6.4 Para fins de aprovação na prova de conceito, a licitante deverá atingir o percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos definidos na Tabela de Demonstração Técnica – Prova de Conceito;

9.6.5 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.

10. DA ETAPA COMPETITIVA:

10.1. Da etapa eletrônica de lances:

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

10.1.2. Os lances ofertados serão pelo total e unitário do item;

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

10.1.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

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

10.1.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes;

10.1.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos, e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

10.2. Do modo de disputa:

10.2.1. Será adotado o modo de disputa aberto e fechado;

10.2.2. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

10.2.3. Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

10.2.4. Encerrado o prazo de que trata o item 10.2.3, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

10.2.4.1. No procedimento de que trata o item 10.2.4, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance;

10.2.5. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 10.2.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

10.2.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 10.2.3 e 10.2.4, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade;

10.2.7. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 10.2.3 e 10.2.4 haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 10.2.6;

10.2.8. Não havendo licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 10.2.7.

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

10.3. Critérios de desempate:

10.3.1. Caso haja a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará, em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de

aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pela Resolução de Mesa nº 06/2024.

10.3.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

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

10.3.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

10.3.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.3.5.1. O disposto no subitem 10.3.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.4. Objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

10.4.1. Aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

10.4.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada regionalmente mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

10.4.3. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada regionalmente com base no subitem 10.4.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 10.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5. Não se aplica o disposto no item 10.4 quando:

a) não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

b) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

10.6. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10.7. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.8. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

10.8.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

10.8.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.8.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.9. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

10.9.2. Empresas brasileiras;

10.9.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

10.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.11. As regras previstas neste item não prejudicarão a aplicação do disposto no Art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.12. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

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

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

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

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

10.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.16. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.17. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.18. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo e formalmente aceita.

10.19. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.21. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.22. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

10.22.1. Também nas hipóteses em que o pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.23. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.

11. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

11.1. Os documentos de habilitação, de que trata o item 9, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

11.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

11.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12. DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS:

12.1. DA(S) IMPUGNAÇÃO(ÕES):

12.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública;

12.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

12.1.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

12.1.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12.2. DO(S) ESCLARECIMENTO(S):

12.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital;

12.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

12.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12.3. DO(S) RECURSO(S):

12.3.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no artigo 165 da Lei 14133/2021.

12.3.1.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

12.3.2. A interposição dos recursos que trata o item 12.3. deverá ser realizada exclusivamente via sistema do Portal de Compras Públicas.

12.3.3. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

12.3.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de divulgação da interposição do recurso.

12.3.5. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.3.3 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

12.3.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.3.7. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.3.8. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13. DO ENCERRAMENTO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO:

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DO PROCESSO LICITATÓRIO:

14.1. O licitante ou o detentor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de Registro de Preços;
- e) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) multa;
- b) impedimento de licitar e contratar;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

14.3. A sanção prevista na letra “a” do item 14.2 será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1;

14.3.2. O valor da sanção aplicada passará por análise jurídica, sendo consideradas as disposições do subitem 15.2.1, dentro dos limites previstos no subitem 14.3;

14.3.3. Os valores das multas aplicadas serão descontados dos valores dos pagamentos devidos pela contratante à detentora;

14.3.4. Caso os valores não contemplem a totalidade do valor da multa aplicada, este será descontado das garantias contratuais, caso haja, ou cobradas judicialmente.

14.4. A sanção prevista na letra “b” do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “a”, “b”, “c” do item 14.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.5. A sanção prevista na letra “c” do item 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos “d”, “e”, “f”, “g” e “h” do item 14.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “a”, “b”, e “c” do item 14.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 14.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.6. A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

14.7. As sanções previstas nas letras “b” e “c” do item 14.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “a” do mesmo item.

14.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao detentor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.9. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.10. Na aplicação da sanção prevista na letra “c” do item 14.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.11. A aplicação das sanções previstas nas letras “b” e “c” do item 14.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o detentor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o detentor poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

14.11.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

14.11.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 14.11;

b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.13. A Câmara Municipal deverá no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14.13.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nas letras “a”, “b” e “c” do item 14.2, a Administração Municipal regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

14.14. O atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preços sujeitará o detentor à multa de mora, na forma prevista em edital ou na Ata de Registro de Preços.

14.14.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da Ata de Registro de Preços com a aplicação cumulada de outras sanções aqui previstas.

14.15. É admitida a reabilitação do licitante ou detentor, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos aqui definidos.

14.15.1. A sanção pelas infrações previstas nas letras “d” e “h” do item 15.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

15. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

15.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará para assinar o contrato com o fornecedor ou prestador de serviço vencedor, assim como aqueles que aceitarem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, sob pena de decair do direito de ter seu produto registrado.

15.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Câmara Municipal para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no mesmo prazo.

15.1.2. O prazo estabelecido no subitem 15.1 para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, com motivo justificado e aceito por esta Administração, sob pena de decair seu direito à contratação.

15.2. Será registrado apenas o valor do vencedor da disputa para o respectivo item/lote.

15.3. A partir da assinatura do contrato, o licitante se obriga a cumprir, na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

15.4. O detentor do registro do(s) item(ns) fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

15.5. Quando por motivo superveniente, o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, a Administração convocará o fornecedor/prestador de serviço à negociação, para redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado.

15.6. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo a Administração convocar os fornecedores remanescentes, visando igual oportunidade de negociação.

15.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

a) liberar o detentor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de entrega dos produtos;

b) convocar os demais licitantes, visando igual oportunidade de negociação.

15.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

16.1. A vigência do contrato será de 12 meses, contados da Ordem de Início dos serviços, sendo que a assinatura do Contrato, deverá ocorrer em até 5 dias úteis da homologação do certame.

16.2. O contrato poderá ser aditado, mediante termo de prorrogação, conforme estabelecido nos art. 106, 107 e 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que sejam atendidos os requisitos previstos na legislação vigente, mediante a manifestação formal da CONTRATADA, quanto ao interesse de prorrogação do contrato, no prazo de 30 dias anteriores ao término da vigência.

17. DO PAGAMENTO:

17.1. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias após o aceite da fiscalização sobre as notas emitidas, desde que esta seja entregue pela contratada.

17.1.1. A realização do pagamento será mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela empresa.

17.2. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite dos serviços realizados pelo setor responsável.

17.3. Consideram-se incluídas nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes do serviço, tais como: mão de obra, transporte, os gastos com a implementação das normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, fornecimento de todo material para realização do serviço, impostos, taxas, ou seja, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da prestação dos serviços, objeto da licitação.

18. DA FISCALIZAÇÃO:

18.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação, por parte da Câmara Municipal, por meio do fiscal por ele indicado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no seu cumprimento, assim como, determinar as providências necessárias para suas respectivas correções.

18.2. Para fins de cumprimento do Art. 117 da Lei nº 14.133/21, o contratante designará, por meio de portaria, um servidor como responsável para acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da mesma Lei ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

18.2.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

18.2.2. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

18.2.3. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

18.2.4. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste item, deverão ser observadas as seguintes regras:

a) a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal do contrato;

b) a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

18.3. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

19. DOS ANEXOS:

19.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo Carta Proposta;

Anexo III – Modelo de Declarações;

Anexo IV – Modelo de declaração de atendimento à Lei complementar nº 123/2006;

Anexo V - Minuta do Contrato.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1. Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal 14.133/2021, no Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal 8.078/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e nas Normas e Princípios Gerais dos Contratos.

20.2. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões previstas no Art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

20.3. A partir da assinatura do contrato, a contratada se obriga a cumprir, na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

20.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.5. É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.8. As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios.

20.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital e seus anexos.

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

20.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o de Alvorada-RS, considerado aquele vinculado ao pregoeiro.

20.13. O pregoeiro e a equipe de apoio atenderão aos interessados no horário das 12 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, em dias úteis, na Rua Contabilista Vitor Brum, 21 - Maringá - Alvorada/RS, telefone (51) 3483-9400, para melhores esclarecimentos.

20.14. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora, caso seja necessário o envio físico, fará parte dos autos do processo e não será devolvida ao proponente.

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

Alvorada, 29 de outubro de 2025.

Marcos Paulo Barbosa da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

**ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 DO OBJETO

- 1.1 – O presente documento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado. Este sistema abrangerá as áreas do Processo Legislativo e afins, com o objetivo de modernizar os sistemas tecnológicos, otimizar os processos de trabalho, promover a economia de recursos e aprimorar a gestão, eficiência e eficácia desta instituição. A contratação é imperativa, considerando o iminente término do contrato com o atual fornecedor.
- 1.2 A empresa contratada será responsável, ainda, pelos serviços de conversão e migração de dados do sistema atual, bem como pela implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e treinamento dos colaboradores.

2 DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de uma nova contratação para um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado surge do iminente término do contrato com o atual fornecedor. Buscando sempre a melhoria contínua dos processos de trabalho e dos controles internos, esta Casa entende que a celebração de um novo contrato, por meio de processo licitatório, é a oportunidade para avaliar as melhores e mais modernas soluções disponíveis no mercado.

Este processo visa garantir a continuidade da gestão eficiente e eficaz, a economia de recursos e a agilidade na execução das atividades, ao mesmo tempo em que promove a ampla concorrência.

A nova contratação permitirá a conversão/migração de dados, a implantação de uma solução atualizada, a manutenção contínua e o treinamento dos colaboradores. Tais medidas são estratégicas para assegurar a modernização institucional, visando um serviço mais eficaz, transparente e ágil, em benefício de toda a sociedade.

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) Portal Web das Proposições
g) Ouvidoria
h) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
l) Terminais de Votação

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 contratação dos respectivos módulos será de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da Câmara Municipal, não estando esta obrigada a contratar todos os módulos.

3.1 PROCESSO LEGISLATIVO E PROTOCOLO

O Sistema Informatizado deverá:

- 3.1.1 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;
- 3.1.2 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;
- 3.1.3 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;
- 3.1.4 Permitir o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, com possibilidade de atualização;
- 3.1.5 Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros;
- 3.1.6 Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente;
- 3.1.7 Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 3.1.8 Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 3.1.9 Permitir a validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
- 3.1.10 Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizada;
- 3.1.11 Possibilitar que um processo possa seguir, simultaneamente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 3.1.12 Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN ou equivalente;
- 3.1.13 Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 3.1.14 Possuir ícone que exiba e/ou notifique o usuário quando um novo documento estiver sob sua responsabilidade, sendo permitido ao usuário limpar as notificações;
- 3.1.15 Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
- 3.1.16 Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- 3.1.17 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;
- 3.1.18 Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
- 3.1.19 Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
- 3.1.20 Possuir rotina de arquivamento dos documentos e processos;
- 3.1.21 Permitir a autenticação de usuários, utilizando o padrão OAuth2, ou equivalente, para a autorização dos mesmos, e possibilitar a gestão única dos usuários;
- 3.1.22 Possibilitar o login através de usuário e senha e/ou biometria em dispositivos mobile e computadores;

- 3.1.23 Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 3.1.24 Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores, servidores e colaboradores terceirizados;
- 3.1.25 Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.1.26 Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 3.1.27 Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 3.1.28 Permitir, quanto ao editor de textos, a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: docx, odt, pdf, txt e rtf;
- 3.1.29 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;
- 3.1.30 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;
- 3.1.31 Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 3.1.32 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;
- 3.1.33 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;
- 3.1.34 Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;
- 3.1.35 Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura eletrônica dos mesmos, devendo os anexos seguir a proposição principal;
- 3.1.36 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;
- 3.1.37 Permitir vincular documentos a protocolos existentes;
- 3.1.38 Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.1.39 Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 3.1.40 Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 3.1.41 Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.1.42 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;

3.1.43 Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.1.44 Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;

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

3.1.46 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;

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

3.1.48 Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;

3.1.49 Permitir que a visualização do documento por todos os usuários do sistema somente seja possível após a protocolização do mesmo;

3.1.50 Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes cadastradas da sessão plenária e os usuários de determinadas repartições.

3.1.51 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;

3.1.52 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;

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

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

3.1.55 Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições e documentos;

3.1.56 Permitir o registro detalhado de todas as sessões plenárias e a elaboração, com agilidade, de documentos e registros pertinentes;

3.1.57 Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;

3.1.58 Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;

3.1.59 Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;

3.1.60 Possuir função de geração da redação final da proposição;

3.1.61 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;

3.1.62 Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;

3.1.63 Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

3.1.64 Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

3.1.65 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;

3.1.66 Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;

3.1.67 Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento,

além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;

3.1.68 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);

3.1.69 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;

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

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

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

3.1.73 Possibilitar a execução de tarefas em lote;

3.1.74 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;

3.1.75 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;

3.1.76 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;

3.1.77 O sistema deverá conter uma área específica para uso dos Poderes Executivo e Legislativo, permitindo a elaboração, assinatura digital e envio de todos os tipos de documentos pertinentes às respectivas competências. Todo o processo deverá ocorrer de forma integrada dentro do próprio sistema, garantindo eficiência e rastreabilidade no trâmite entre os dois Poderes.;

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

3.1.79 Permitir, ao Poder Executivo municipal enviar respostas e outros documentos relativos às proposições, ofícios, projetos ou outros documentos remetidos pelo Poder Legislativo;

3.1.80 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.

3.2 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROTOCOLO

O Sistema informatizado deverá:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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;

3.2.4. Permitir a assinatura em lote e de forma individualizada;

3.2.5. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.2.6. 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;

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

3.2.8. 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;

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

3.2.10. Permitir a anexação de documentos, bem como assinatura eletrônica, inclusive através de certificado digital ICP-Brasil, para os anexos;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.18. Possibilitar que um processo tramite por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

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

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

3.2.21. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

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

3.2.23. Permitir a autenticação de usuários, utilizando o padrão OA-uth2, ou equivalente, para autorização dos mesmos, possibilitando a gestão única dos usuários;

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

3.2.25. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores, servidores públicos, secretários e representantes do poder executivo, conforme as necessidades desta casa legislativa;

- 3.2.26. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 3.2.27. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 3.2.28. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: docx, odt, pdf, txt e rtf;
- 3.2.29. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 3.2.30. 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;
- 3.2.31. Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com o Google Maps, para identificação da localização do documento e visualização pela mesma plataforma;
- 3.2.32. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 3.2.33. 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);
- 3.2.34. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 3.2.35. Permitir o registro da data, do horário e do usuário que cadastrou ou alterou processo em trâmite;
- 3.2.36. Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.2.37. Permitir o controle de documentos exigidos, por assunto;
- 3.2.38. Permitir classificação dos processos;
- 3.2.39. Permitir a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 3.2.40. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.41. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.42. Permitir consultas e relatórios;
- 3.2.43. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.44. Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 3.2.45. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.2.46. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação;
- 3.2.47. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e datas de protocolo;
- 3.2.48. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, protocolo e data de protocolo;
- 3.2.49. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 3.2.50. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, assuntos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos

ajuntados, processos arquivados e encerrados, além de controlar o status e a localização dos processos, bem como dos documentos e matérias relacionados com o processo principal e permitir a navegabilidade entre os processos relacionados;

3.2.51. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;

3.2.52. Permitir a publicação e disponibilização imediata de documentos, especialmente portarias, resoluções e editais, para consulta e acesso ao público no portal administrativo;

3.2.53. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;

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

3.2.55. Possuir configuração de prazos, em dias, para servir de alerta a expiração de determinado prazo para a execução de certa tarefa;

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

3.2.57. Possibilitar a execução de tarefas em lote;

3.2.58. 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;

3.2.59. 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;

3.2.60. 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.

3.3 SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS

3.3.1. 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;

PAINEL/TELÃO

3.3.2. O Plenário desta casa já disponibiliza três telões que deve atender as seguintes progressões, através do sistema:

a) 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;

b) 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;

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

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

e) 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;

f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo presidência e moderação.

PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de Alvorada;
- d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- h) O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;
- i) Permitir que o Presidente vote através deste módulo nos casos permitidos no Regimento Interno.
- j) Permitir criações de múltiplas chapas para a eleição da presidência.

PARLAMENTARES

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

- a) 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;
- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- c) Possibilitar acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno;
- d) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha ou através de identificação biométrica dos parlamentares, onde o leitor biométrico deverá ser fornecido pela empresa contratada, sendo que a mesma deverá disponibilizar 2 (dois) leitores extras para ficar de reserva, caso algum leitor não funcione durante a realização da Sessão; sendo assim, a empresa vencedora deverá disponibilizar os leitores biométricos externos USB, para o funcionamento do sistema;

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) 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;

- b) 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;
- c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) A operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);
- e) Ao finalizar uma sessão, o sistema deverá deslogar todos os usuários logados.

3.4 GABINETE DOS VEREADORES

- 3.4.1. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao editor de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;
- 3.4.2. Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.4.3. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;
- 3.4.4. Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;
- 3.4.5. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- 3.4.6. Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line para identificação do endereço do cidadão;
- 3.4.7. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;
- 3.4.8. Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on- line para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;
- 3.4.9. Permitir integração com redes sociais, para a realização das postagens automaticamente no próprio sistema, naquela rede social, bem como permitir o agendamento das mesmas;
- 3.4.10. Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;
- 3.4.11. Possuir função de consultas de documentos e problemas;
- 3.4.12. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.13. Permitir a abertura da tela de conversa do Whatsapp web a partir do número de telefone do respectivo cadastro;
- 3.4.14. Permitir integração com calendários online, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete;
- 3.4.15. Permitir acesso ao sistema através de smartphone e tablets, com renderização das telas e ajuste automático dos menus para operacionalização através destes dispositivos móveis;
- 3.4.16. Possuir função de envio de mensagens de texto do tipo SMS para pessoas cadastradas e de acordo com os filtros estabelecidos.

3.5 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. O sistema deverá possuir função de acessibilidade quanto ao zoom das telas e das letras, com possibilidade de diminuição e aumento do mesmo;
- 3.5.3. O sistema deverá realizar a geração dos relatórios em formatos diversos;
- 3.5.4. O sistema deve ser dinâmico para atualização dos conteúdos (textos, imagens, áudios e demais arquivos);
- 3.5.5. O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados na atualidade;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado;
- 3.5.8. Os LOGS JAMAIS poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 3.5.9. 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;
- 3.5.10. O sistema deve permitir a importação em lotes de documentos digitalizados e indexados e a inserção de mídias (áudios, fotos e vídeos);
- 3.5.11. O sistema deve ter reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e permitir converter documentos digitalizados em textos pesquisáveis;
- 3.5.12. O sistema deve ter indexação automatizada, o que facilita a classificação e a busca de documentos a partir de metadados;
- 3.5.13. O sistema deve permitir a digitalização e salvamento de novas imagens (atualizações) em PDF'A pesquisável;
- 3.5.14. 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;
- 3.5.15. O sistema deve ter mecanismos automáticos de backup para evitar a perda de dados;
- 3.5.16. 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;
- 3.5.17. 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;
- 3.5.18. O sistema deve manter o histórico de versões de documentos, permitindo restaurar versões anteriores quando necessário;
- 3.5.19. O sistema deve ter suporte para workflows que facilitem a tramitação e aprovação de documentos;
- 3.5.20. O sistema deve estar em conformidade com a legislação de preservação documental, como as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- 3.5.21. O sistema deve cumprir os requisitos mínimos obrigatórios do E ARQ Brasil;
- 3.5.22. O sistema deve cumprir os requisitos determinados pela legislação vigente para digitalização e validação dos documentos e as diretrizes do CONARQ;
- 3.5.23. O sistema deve ter capacidade de pesquisar documentos não apenas por nome, mas também por conteúdo usando OCR e metadados associados;

- 3.5.24. O sistema deve ter opções de filtragem e busca por diversos critérios, como data, autor e tipo de documento;
- 3.5.25. O sistema deve ser acessível por diferentes dispositivos, como computadores e tablets e possuir suporte a diversos navegadores;

Módulo de Gerenciamento do Sistema

- 3.5.26. 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;
- 3.5.27. 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;
- 3.5.28. 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

- 3.5.29. 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;
- 3.5.30. Emitir relatórios gerenciais;
- 3.5.31. Pesquisar por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento;
- 3.5.32. Avisar durante o processo com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento;
- 3.5.33. 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;
- 3.5.34. Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QRCode;

Módulo de Digitalização de Documentos

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

Módulo de Certificação Digital

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

Módulo de Auditoria

- 3.5.43. 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.

3.6 PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES

- 3.6.1. 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.
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
- 3.6.4. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
- 3.6.5. 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;
- 3.6.6. Deve possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 3.6.7. 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;
- 3.6.8. Deve permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação pelo servidor responsável;
- 3.6.9. 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;
- 3.6.10. Deve possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 3.6.11. Deve possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 3.6.12. Deve possuir funcionalidade de exportação das informações, para diversos formatos;
- 3.6.13. 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;
- 3.6.14. Deve possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YouTube ou outras plataformas online;
- 3.6.15. Deve possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL ou equivalente;
- 3.6.16. 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;
- 3.6.17. Deve permitir o agendamento de uso do plenário, reunião de comissões e outros eventos;
- 3.6.18. Deve possibilitar a consulta de documentos por sessão, agenda, autoria, conteúdo do documento.

3.7 OUVIDORIA

- 3.7.1. Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolo e tramitação processual administrativa;
- 3.7.2. 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;
- 3.7.3. Deve permitir configurar as notificações, informando quando usuário ou repartição recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail;
- 3.7.4. Deve permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo;
- 3.7.5. Deve permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara;
- 3.7.6. Deve possibilitar que cada repartição registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
- 3.7.7. Deve controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações;
- 3.7.8. Deve emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição;
- 3.7.9. Deve emitir relatórios gerenciais;
- 3.7.10. Deve permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento;
- 3.7.11. 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;
- 3.7.12. Deve permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação;
- 3.7.13. Deve permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet;
- 3.7.14. Deve enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
- 3.7.15. Deve possibilitar informar ao requerente, cada trâmite do processo, através de e-mail;
- 3.7.16. Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página;
- 3.7.17. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

3.8 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

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

3.9 TERMINAIS DE VOTAÇÃO

A empresa Contratada deverá fornecer durante o período contratual, os equipamentos eletrônicos tipo Tablet, novos, devidamente fixados nas bancadas em quantidade de 19

(dezenove), para utilização durante as sessões plenárias, com no mínimo as seguintes configurações:

Tablet com tela de 8.7 polegadas;
suporte operacional Android 12 ou superior, processador Octa-Core,
memória RAM de 4 GB,
bateria de 5000mAh,
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 fixo com chave de apoio em mesa.

4 . SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

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

4.2 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;

4.3 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;

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

4.5 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;

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

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município/Câmara de Vereadores;

4.7 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;

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

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

4.10 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;

4.11 . 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.

5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

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

5.3 Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Alvorada de segunda a sexta feira, das 7:00 às 19:00 horas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

5.4 Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;

5.5 O número de servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

Módulo	Nº de Usuários
a) Processo Legislativo e Protocolo	50
b) Processos Administrativos e Protocolo	50
c) Sistema de Controle das Sessões Plenárias	30
d) Gabinetes dos Vereadores	30
e) Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD	05
f) Portal Web das Proposições	Ilimitado
g) Ouvidoria	02
h) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	02

5.6 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;

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

5.8 A contratada deverá, quando demandada pela contratante, realizar no mínimo 01 (um) treinamento de revisão de cada módulo, a cada 12 (doze) meses de contrato.

6 SUPORTE TÉCNICO

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

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

6.3 Prestar atendimento presencial na Câmara Municipal de Alvorada, devendo a contratada disponibilizar semanalmente profissional para suporte nas sessões plenárias com carga horário de 03 (três) horas semanais;

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

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

6.6 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.

7 AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

7.2 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);

7.3 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 Alvorada, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Alvorada;

7.4 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;

7.5 Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Alvorada, 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 Alvorada poderá ser acessado no site da Câmara;

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

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

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

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

8 DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

8.1 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;

8.2 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.

9 PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

9.1 O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal de Alvorada deverá ocorrer dentro de no máximo 20 (vinte) dias, contados da ordem de execução do serviço;

9.2 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 7h às 19:00h. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

10 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

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

10.2 Deverão ser disponibilizadas através da Internet e de forma automatizada;

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

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

11 DA SEGURANÇA DE ACESSO

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

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

11.3 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;

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

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

12 DO ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL

12.1 O acompanhamento presencial das primeiras Sessões plenárias, pós-instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema;

12.2 O suporte técnico presencial ocorrerá durante todo o contrato, na forma do item 6.

13 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Acompanhamento e Suporte Interno: Designar formalmente o(s) Fiscal(is) do Contrato responsáveis pelo acompanhamento técnico da implantação, fornecendo-lhes as condições e o tempo necessários para participar de treinamentos, realizar testes e fornecer *feedback* tempestivo à CONTRATADA.

13.2 Disponibilidade de Dados e Acesso: Garantir a disponibilidade dos dados legados e fornecer os acessos administrativos (lógicos e, se necessário, físicos) essenciais para que a CONTRATADA possa realizar a conversão e migração de dados e a correta implantação e customização do Sistema.

13.3 Adimplemento: Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas datas e condições estabelecidas no Contrato, após a devida comprovação da prestação dos serviços e ateste do Fiscal.

13.4 Fiscalização: Fiscalizar a execução do contrato, com direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução; aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso; prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à execução do objeto licitado; notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Disponibilidade e Manutenção do Serviço (SaaS): Garantir a locação (SaaS) e a disponibilidade ininterrupta do Sistema de Controle e Gestão, conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos nas especificações técnicas, incluindo a garantia de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva.

14.2 Implantação, Migração e Treinamento: Realizar a completa conversão e migração dos dados históricos do sistema anterior, a implantação da solução, e prover treinamento adequado e completo aos usuários da CONTRATANTE, de forma a garantir a plena operacionalização do Sistema.

14.3 Suporte Técnico e Segurança: Prestar serviço de suporte técnico especializado e garantir que o Sistema atenda integralmente a todos os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

14.4 Execução do Objeto:

14.4.1 executar o objeto licitado, no preço, prazo, qualidade e forma estipulados na proposta e dentro dos padrões exigidos no Edital e seus anexos, bem como neste contrato;

14.4.2 Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Legislativo;

14.4.3 Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Legislativo ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

14.4.4 nomear representante legal da **CONTRATADA**, para perante à **CONTRATANTE**, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no processo licitatório;

14.4.5 adequar o sistema, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional, à Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno e necessidades da **CONTRATANTE**.

14.4.6 tendo em vista que todo o conjunto de informações armazenados no Banco de Dados do Sistema da licitante, ao término da vigência do contrato, serão de propriedade da Câmara de Vereadores, a licitante deverá, ao termino do contrato, repassar a estruturação e modelagem do Banco de Dados dos Sistemas e do SGBD para a administração. Neste repasse deverão estar contidas a estruturação e modelagem do Banco de Dados e arquivos, diagramas, dicionário de dados, e qualquer outra especificação de estrutura de dados, a fim de propiciar uma adequada e correta migração de dados da Base de Dados e tabelas para um outro SGDB;

15. PROVA DE CONCEITO

1. A empresa classificada em primeiro lugar, após o julgamento das propostas e habilitação, e antes da adjudicação, deverá realizar a demonstração técnica (Prova de Conceito) 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;
2. A demonstração técnica (Prova de Conceito) será avaliada e julgada por comissão nomeada pela Câmara Municipal, para a devida finalidade;
3. 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;
4. **Para fins de aprovação na prova de conceito, a licitante deverá atingir o percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos definidos na Tabela de Demonstração Técnica – Prova de Conceito;**
5. 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;
6. O fornecedor deverá disponibilizar as especificações do software descritos na Tabela de Demonstração Técnica necessários à realização desta Prova de Conceito e a totalidade dos itens descritos no termo de referência até o prazo máximo de implantação do software descrito no item 9.
7. 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;
8. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser realizada sem custo para a Câmara;
9. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;
10. Para a demonstração, a Câmara de Vereadores disponibilizará apenas o espaço físico dentro das suas dependências, cabendo à participante providenciar os demais elementos necessários;
11. 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;
12. Nesta hipótese, a participante deverá se comprometer a sanar a omissão, ficando sujeita, no caso de não cumprimento, às penalidades prevista na legislação;
13. 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;
14. 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;
15. A manifestação deverá se restringir à esclarecimentos relativos à aspectos técnicos do sistema;
16. Ao término da apresentação e dos questionamentos, poderão as participantes interessadas manifestarem o interesse de interpor recurso;
17. 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;
18. Havendo necessidade, a Comissão poderá suspender a sessão, bem como redesigná-la para outra data.

15.1 PROVA DE CONCEITO

1. 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.	() Sim () Não
Permitir modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente.	() Sim () Não
Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento através do BPMN, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizada.	() Sim () Não
Possibilitar a customização dos fluxos dos processos através de BPMN, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;	() Sim () 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.	() Sim () Não
Permitir, quanto ao editor de textos, a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF.	() Sim () 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.	() Sim () 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.	() Sim () Não
Permitir vincular documentos a protocolos existentes.	() Sim () 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.	() Sim () 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.	() Sim () 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.	() Sim () Não
Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação.	() Sim () Não
Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária.	() Sim () 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.	() Sim () Não
Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário.	() Sim () Não
Possuir função de geração da redação final da proposição.	() Sim () 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).	() Sim () Não
Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.	() Sim () Não
Possibilitar a execução de tarefas em lote.	() Sim () 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.	() Sim () Não

2. 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.	() Sim () 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.	() Sim () Não
Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation) ou equivalente;	() Sim () Não
Possibilitar a customização dos fluxos dos processos através de BPMN, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;	() Sim () 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.	() Sim () 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.	() Sim () 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.	() Sim () Não

Permitir a anexação de documentos, bem como assinatura eletrônica, inclusive através de certificado digital ICP-Brasil, para os anexos.	() Sim () Não
Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação.	() Sim () Não
Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.	() Sim () 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
Possibilitar a customização dos fluxos dos processos através de BPMN, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;	() 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

3. 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.	☐ Sim ☐ Não

4. 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

5. 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 suporte para workflows nativos do sistema através de BPMN que facilitem a tramitação e aprovação de 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
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

6. 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
Possuir um menu de consulta das informações de cada Parlamentar, constando no mínimo as seguintes informações: - Proposições apresentadas - Histórico Parlamentar - Relatório de votação do parlamentar	☐ Sim

- Mapa das proposições apresentadas com marcadores no google Maps	() Não
- Gráfico com as proposições apresentadas por período	
- Frequência em Plenário	
- Biografia	
Deve permitir a consulta dos textos das agendas das sessões plenários e das sessões das comissões, 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 das atas, da pauta, das presenças, para diversos formatos, sendo no mínimo os seguintes formatos(PDF, DOC, TXT, RTF);	() Sim () Não
Permitir a exportação do relatório de votação das proposições nos seguintes formatos: PDF, DOC, TXT, XLS, RTF	() Sim () Não
Permitir a emissão de relatório da votação consolidada da sessão	() Sim () Não

7. 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.	() Sim () Não
Deve permitir configurar as notificações, informando quando usuário ou repartição recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.	() Sim () Não
Deve controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações.	() Sim () 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.	() Sim () Não

8. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Funcionalidade	Atende?
Deve permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web.	() Sim () Não
Deve possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação.	() Sim () Não
Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página.	() Sim () Não

16 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto principal do contrato.

Garantia da contratação

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

Atendimento de normas relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e

gestão documental.

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

17 – Documentos relativos à qualificação técnica:

17.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica emitido em nome da proponente, expedido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado, preferencialmente em papel timbrado do emissor, comprovando que o licitante já executou, de forma satisfatória, obrigações da mesma natureza do objeto da licitação.

18 – FISCALIZAÇÃO

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).

19 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor mensal estimado da contratação, conforme apurado na pesquisa de preços prévia, totaliza R\$ 10.064,22 (dez mil, sessenta e quatro reais e vinte e dois centavos).

20 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 01 – Câmara de Vereadores.

Unidade: 001 – Câmara Municipal de Vereadores

Ação: 2001 – Manutenção da Câmara de Vereadores

Referencia: 2371

Elemento: 33390400000000000000

Subelemento: 06

Vínculo: Recursos não Vinculados

21 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços que necessitarem de encontros presenciais serão prestados na Câmara Municipal de Alvorada-RS

Rua Contabilista Vitor Brum, 21 - Maringá, Alvorada - RS, 94814-595

Horário de atendimento de segunda a sexta das 07:00 as 19:00 horas

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Demais informações / esclarecimentos referentes ao objeto do presente termo, deverão ser solicitados diretamente no Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br, na forma e no prazo especificado no edital.

Alvorada, 22 de outubro de 2025.

Neemias Costa Ramos
chefe de informática

**ANEXO II DO EDITAL
MODELO CARTA PROPOSTA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA - RIO GRANDE DO SUL

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025 – Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme **Anexo I**, que integra o Instrumento Convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO:

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
REPRESENTANTE:	CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	CPF:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
BANCO/AGENCIA:	Nº CONTA BANCÁRIA:
E-MAIL:	

2. CONDIÇÕES GERAIS:

A proponente declara conhecer os termos do Instrumento Convocatório que rege a presente licitação; que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o disposto no edital.

3. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR):

Deverá ser cotado preço unitário e total de cada item, assim como conter até 2 (duas) casas decimais depois da vírgula, de acordo com o **Anexo I** do edital.

ITEM	PRODUTO/COMPLEMENTO	UND	QTD	MARCA/FABRICANTE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

VALOR TOTAL R\$ _____ (_____ valor por extenso _____)

- a. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão.
- b. O preço proposto será cotado em reais, e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os custos operacionais; os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como, demais encargos incidentes); os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e para fiscais, etc.); o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos; a administração, o lucro; as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, correndo tal operação, única e exclusivamente, por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação; bem como, qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.
- c. A empresa declara a exequibilidade da proposta para o cumprimento do objeto nas condições exigidas no respectivo Instrumento Convocatório.

Alvorada, XX de XXXXX de 2025.

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

**ANEXO III DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÕES**

A empresa _____, CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal, CPF nº _____, vem por meio desta declarar o que segue:

- que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição;
- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;
- que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; em conformidade com o Art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, em conformidade com o Art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração, para que produza os efeitos legais, estando ciente de que, comprovada a sua falsidade, será nulo de pleno direito, perante qualquer registro, o ato a que ela integra, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e criminais a que estiver sujeito.

Alvorada, _____, de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

ANEXO IV DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº (), sediada (endereço completo), declaro(amos), sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que:

- possui(mos) os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Alvorada, _____ de _____ de 2025.

Nome e nº da Cédula de Identidade do CRC do Contador ou do Responsável Legal da Empresa

**ANEXO V DO EDITAL
MINUTA DO CONTRATO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA/RS, estabelecida à Rua Contabilista Vitor Brum, nº 21, inscrita no CNPJ sob número 09.331.032/0001-44, neste ato representado por seu presidente, o Sr., portador da Cédula de Identidade nº, expedida por SSP/, e inscrito no CPF sob o nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a)inscrito(a) no CNPJ sob o nº, sediado(a) na, em, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, e de acordo com as formalidades constantes no processo da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico Nº ____/2025 - Processo Administrativo nº ____/2025, resolvem celebrar o presente Contrato, com fundamento legal na Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis à espécie, ao qual as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema de Controle e Gestão Informatizado e Integrado, conforme descrição detalhada dos itens constantes no anexo I do edital, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, as instruções e documentos contidos no edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025 e seus anexos, além da proposta apresentada pela contratada no certame licitatório.

2.2. A execução do objeto deve ser feita em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas no edital e seus anexos e em perfeita consonância com a Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 O regime jurídico desta contratação confere à Câmara Municipal as prerrogativas relacionadas no Art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado, na data de apresentação da proposta.

4.2. Consideram-se incluídas nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes do serviço, tais como: mão de obra, transporte, os gastos com a implementação das normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, fornecimento de todo material para realização do serviço, impostos, taxas, ou seja, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da prestação dos serviços, objeto da licitação.

4.3. Os preços para execução do objeto são os constantes na tabela abaixo, entendidos como justos e suficientes para a sua total execução.

Item	Produto/Complemento	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
			R\$	R\$

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal relativo aos serviços prestados e aceitos pela CONTRATANTE e após o aceite da fiscalização sobre as notas emitidas.

5.1.1. A realização do pagamento será mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela empresa.

CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE DO CONTRATO

6.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da Ordem de Início dos serviços, sendo que a assinatura do Contrato, deverá ocorrer em até 5 dias úteis da homologação do certame.

6.2. O contrato poderá ser aditado, mediante termo de prorrogação, conforme previsão expressa nos art. 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133/2021, desde que sejam atendidos os requisitos previstos na legislação vigente, mediante a manifestação formal da CONTRATADA, quanto ao interesse de prorrogação do contrato, no prazo de 30 dias anteriores ao término da vigência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

7.1. A contratada deverá efetuar os serviços de acordo com a necessidade do órgão, conforme disposto neste contrato e termo de referência, anexo I do edital licitatório.

7.2. Os serviços realizados de forma contrária ao disposto, não serão pagos.

7.3. A prestação dos serviços se dará exclusivamente no prédio da Câmara Municipal de Alvorada e suas dependências, situado à Rua Contabilista Vitor Brum, nº 21, Alvorada-RS e atenderá as necessidades de postos de trabalhos, que funcionam das 7h as 13h e das 13h as 19h, conforme descrito no Termo de Referência Anexo do Edital.

7.4. Deverá ser apresentada nota fiscal eletrônica rigorosamente de acordo com os serviços prestados.

7.5. As Notas fiscais deverão mencionar, com a maior precisão possível, os serviços realizados e o número da respectiva nota de empenho.

7.6. A Contratante se reserva o direito de recusar os serviços realizados em desacordo com as especificações e condições deste contrato e de acordo com o termo de referência, anexo I do edital licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão à conta de dotação orçamentária da CONTRATANTE, obedecendo as seguintes classificações:

ÓRGÃO	01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
AÇÃO	2001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES
ELEMENTO	333904000 – Serviço de Tecnologia da informação e comunicação PJ
SUBELEMENTO	33390406 – Locação de Software

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução deste contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação, por parte da Câmara Municipal, por meio do fiscal por ela designado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no seu cumprimento, assim como, determinar as providências necessárias para suas respectivas correções.

9.2. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE e nos prazos estabelecidos.

9.3. Para fins de cumprimentos do Art. 118, da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada designa o(a) Sr.(a) _____, para desempenhar a função de preposto, perante a Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Disponibilidade e Manutenção do Serviço (SaaS): Garantir a locação (SaaS) e a disponibilidade ininterrupta do Sistema de Controle e Gestão, conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos nas especificações técnicas, incluindo a garantia de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva.

10.2 Implantação, Migração e Treinamento: Realizar a completa conversão e migração dos dados históricos do sistema anterior, a implantação da solução, e prover treinamento adequado e completo aos usuários da CONTRATANTE, de forma a garantir a plena operacionalização do Sistema.

10.3 Suporte Técnico e Segurança: Prestar serviço de suporte técnico especializado e garantir que o Sistema atenda integralmente a todos os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10.4 Execução do Objeto:

10.4.1 executar o objeto licitado, no preço, prazo, qualidade e forma estipulados na proposta e dentro dos padrões exigidos no Edital e seus anexos, bem como neste contrato;

10.4.2 Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Legislativo;

10.4.3 Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Legislativo ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

10.4.4 nomear representante legal da CONTRATADA, para perante à CONTRATANTE, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no processo licitatório;

10.4.5 adequar o sistema, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional, à Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno e necessidades da CONTRATANTE.

10.4.6 tendo em vista que todo o conjunto de informações armazenados no Banco de Dados do sistema da licitante, ao término da vigência do contrato, serão de propriedade da Câmara de Vereadores, a licitante deverá, ao término do contrato, repassar a estruturação e modelagem do Banco de Dados dos Sistemas e do SGBD para a administração. Neste repasse deverão estar contidas a estruturação e modelagem do Banco de Dados e arquivos, diagramas, dicionário de dados, e qualquer outra especificação de estrutura de dados, a fim de propiciar uma adequada e correta migração de dados da Base de Dados e tabelas para um outro SGDB.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Acompanhamento e Suporte Interno: Designar formalmente o(s) Fiscal(is) do Contrato responsáveis pelo acompanhamento técnico da implantação, fornecendo-lhes as condições e o tempo necessários para participar de treinamentos, realizar testes e fornecer feedback tempestivo à CONTRATADA.

11.2 Disponibilidade de Dados e Acesso: Garantir a disponibilidade dos dados legados e fornecer os acessos administrativos (lógicos e, se necessário, físicos) essenciais para que a CONTRATADA possa realizar a conversão e migração de dados e a correta implantação e customização do Sistema.

11.3 Adimplemento: Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas datas e condições estabelecidas no Contrato, após a devida comprovação da prestação dos serviços e ateste do Fiscal.

11.4 Fiscalização: Fiscalizar a execução do contrato, com direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução; aplicar à empresa vencedora

penalidades, quando for o caso; prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à execução do objeto licitado; notificar, por escrito, à empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1. A detentora será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;
- b) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- i) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

12.2.2. A sanção prevista na letra “a” do item 12.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 12.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.3. A sanção prevista na letra “b” do item 12.2 será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor registrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.1;

12.3.1. O valor da sanção aplicada passará por análise jurídica, sendo consideradas as disposições do subitem 12.2.1, dentro dos limites previstos no subitem 12.3;

12.3.2. Os valores das multas aplicadas serão descontados dos valores dos pagamentos devidos pela detentora à contratante;

12.3.3. Caso os valores não contemplem a totalidade do valor da multa aplicada, este será descontado das garantias contratuais, caso haja, ou cobradas judicialmente.

12.4. A sanção prevista na letra “c”, do item 12.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 12.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar

no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.5. A sanção prevista na letra “d” do item 12.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do item 12.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 12.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 12.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.6. A sanção estabelecida na letra “d” do item 12.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

12.7. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 12.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do mesmo item.

12.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.9. A aplicação das sanções previstas no item 12.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.10. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 12.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.11. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 12.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a detentora para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a detentora poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

12.11.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

12.11.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 12.11;

b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.13. A Câmara Municipal deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

12.13.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.2, a Administração Municipal regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

12.14. O atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preços sujeitará a detentora à multa de mora, na forma aqui prevista.

12.14.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da Ata de Registro de Preços com a aplicação cumulada de outras sanções aqui previstas.

12.15. É admitida a reabilitação da detentora, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos aqui definidos.

12.15.1. A sanção pelas infrações previstas nas letras “h” e “l” do item 12.1 exigirá, como condição de reabilitação da detentora, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data da proposta.

13.2. Ultrapassando este período, poderá ser concedido reajuste ao preço, independentemente de pedido da detentora.

13.3. O reajuste poderá ser corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, levando-se em conta àquele que for mais benéfico ao erário municipal na data de sua efetivação.

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

13.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

13.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CANCELAMENTO E DA SUSPENSÃO DO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser cancelado nas hipóteses previstas nos Arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Constituirão motivos para cancelamento do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Pela administração, nas seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de fornecimento;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do detentor;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;
- h) não cumprir a nota de empenho no prazo estabelecido e a Câmara Municipal não aceitar sua justificativa;
- i) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento;
- j) os preços do objeto se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

14.2. A contratada terá direito ao cancelamento do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências nela contidas;
- b) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos.

14.3. A solicitação do fornecedor para cancelamento de contrato somente eximirá da obrigação de contratar com a Administração se apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data da convocação para firmar contrato de fornecimento ou de prestação de serviços pelos preços registrados, ou da emissão do empenho, conforme o caso, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceite as razões do pedido.

14.4. A comunicação do cancelamento ou suspensão do contrato, nos casos previstos no subitem 14.2.1, deverá ser formalizada por e-mail, com aviso de leitura, ou por correspondência, com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante no processo que deu origem ao contrato.

14.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da contratada, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial de Município, considerando-se cancelado ou suspenso o contrato a partir de 5 (cinco) dias úteis da sua publicação.

14.6. Fica estabelecido que a contratada deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondências e outros documentos.

14.7. Enquanto perdurar a suspensão, poderão ser realizadas novas licitações para o objeto do contrato.

14.8. Da decisão que cancelar ou suspender o contrato cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. As hipóteses que constituem motivo para rescisão contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, por:

- 15.1.1. Ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto nos casos em que esta tenha dado causa à extinção;
- 15.1.2. Consensual, desde que haja interesse e seja conveniente para a CONTRATANTE;
- 15.1.3. Por decisão arbitral ou judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.3. A partir da assinatura do contrato a licitante se obriga a cumprir, na sua íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeita inclusive às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

16.4. Qualquer solicitação relativa a reequilíbrio, reajuste, cancelamento, suspensão, troca de marca ou alterações em geral deverá ser encaminhada por intermédio do e-mail compras@camara-alvorada.rs.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca de Alvorada-RS para dirimir as eventuais dúvidas e divergências que poderão advir do presente contrato.

17.2. E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para que surta os jurídicos e legais efeitos juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Alvorada, XXX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2025.

Empresa Contratada
Resp. Legal da Contratada

Marcos Paulo Barbosa da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Testemunhas: