



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**EDITAL Nº 18/2022  
PREGÃO Eletrônico Nº 01/2022  
Processo Licitatório Nº04/2022  
Processo Administrativo Nº 92/2022**

A Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa, torna público a abertura desta licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal Nº8.666/1993 e Lei Federal Nº10.520/2002, da lei Complementar Nº123/2006 e suas alterações, além das demais legislações aplicáveis, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

**ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA.**

**1 - DO OBJETO**

1.1 Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para CONTRATANTE em plataforma WEB, modalidade de software como serviço e com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**2 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet mediante condições de segurança em todas as suas fases, através da utilização do Portal de Compras Públicas, acessível através do endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 2.2 Recebimento das propostas: das 14h do dia 31 de outubro de 2022 até as 12h do dia 16 de novembro de 2022.
- 2.3 Abertura das propostas: as 14h do dia 16 de novembro 2022.
- 2.4 Início da sessão e disputa de preços: 16 de novembro de 2022 as 15h.
- 2.5 Tempo de disputa 15 (quinze) minutos, acrescido do tempo aleatório determinado pelo sistema.
- 2.6 Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro com apoio da comissão de licitação.
- 2.7 Caberá ao Pregoeiro:
- 2.7.1 coordenar o processo licitatório;
- 2.7.2 receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração do edital e do Termo de Referência;
- 2.7.3 conduzir a sessão pública na internet;
- 2.7.4 verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- 2.7.5 dirigir a etapa de lances;
- 2.7.6 verificar e julgar as condições de habilitação;
- 2.7.7 receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- 2.7.8 indicar o vencedor do certame;
- 2.7.9 adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- 2.7.10 conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

2.7.11 encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

2.8 É facultado ao Pregoeiro:

2.8.1 A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta.

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

2.8.3 Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

2.9 Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

2.10 Esta licitação está condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

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

2.12 Todos os horários estabelecidos no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.13 Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido

neste Edital, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, e que estejam credenciados junto ao provedor do sistema, conforme normas e procedimentos estabelecidos no sítio do Portal de Compras Públicas, onde:

3.1.1 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

3.1.3 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.1.4 Caberá a 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.

3.2 Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei n.º 8.666/93.

3.3 Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

3.4 Não poderão participar as empresas reunidas sob a forma de consórcio.

3.5 Não poderão participar as empresas que estejam em recuperação judicial, processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

3.6 Os proponentes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do objeto deste certame não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

#### 4 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, conforme prazos estabelecidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.2 A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.3 Na proposta eletrônica o licitante deve assinalar o termo eletrônico, onde manifesta que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, além de anexar o arquivo com a proposta comercial e demais informações exigidas, conforme item 4.6 deste Edital e ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

4.4 O arquivo enviado deve respeitar os formatos e tamanho máximo exigidos pelo sistema.

4.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

4.6 A formatação da proposta deverá respeitar os seguintes critérios:

4.6.1 Apresentar, o nome da empresa proponente com identificação contendo: CNPJ, endereço, fone de contato e nome do responsável pela proposta registrada, com a devida identificação de seu cargo dentro da empresa.

4.6.2 Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

4.6.2.1 Não havendo a informação deste prazo, será considerado o citado acima.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

4.6.3 Preço unitário de todos os itens do lote, preço total dos itens e preço do lote, com valores expressos em reais, com até 02 (duas) casas após a vírgula, conforme ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

4.6.4 O custo de qualquer aquisição ou licenciamento de outros componentes adicionais de hardware ou software, necessários para o funcionamento do sistema, devem ser incluídos no valor de implantação.

4.6.5 Deverão estar incluídos todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, inclusive os necessários para implantação do sistema.

**5 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS**

5.1 A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.2 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

5.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

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

5.5 As propostas com a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sistema.

5.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.7 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

**6 - DA FASE DE LANCES**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 6.1 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, conforme tempo de disputa estabelecido no item 2.5.
- 6.2 No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.3 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.4 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.5 O decremento mínimo da fase de lances: R\$100,00.
- 6.6 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.9 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
- 6.10 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.11 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.12 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.13 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital.

6.14 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá remeter via sistema:

6.14.1 Em até 30 minutos, a proposta de acordo com o preço final.

6.14.2 Após o aceite da proposta, em até 2 horas, deverão ser enviados os documentos para habilitação (item 7 deste Edital).

6.14.3 Os prazos acima poderão ser prorrogados mediante a solicitação da licitante e a aceitabilidade do Pregoeiro.

6.15 Posterior à habilitação pelo sistema eletrônico, o licitante vencedor deverá encaminhar a documentação de habilitação e a proposta final, na forma original ou através de cópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública.

## 7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá encaminhar via sistema, no campo próprio para documentos de habilitação, no prazo máximo de 2(duas) horas depois de encerrada a fase de lances, toda a documentação digitalizada, conforme relação a seguir.

7.1.1 Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002 (ANEXO IV – Modelo de Declaração de que não Emprega Menor).

7.1.2 Declaração que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente certame licitatório, que não está temporariamente suspensa de participar de licitação e não foi declarada inidônea (ANEXO V – Modelo de Declaração de que não foi Declarada Inidônea).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

7.1.3 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, para o gozo dos benefícios instituídos pela Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá ser apresentada comprovação da opção pelo SIMPLES NACIONAL ou através de comprovação de enquadramento na Junta Comercial.

7.1.4 Habilitação jurídica:

7.1.4.1 documento de identificação do representante legal da empresa;

7.1.4.2 registro comercial no caso de empresa comercial;

7.1.4.3 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;

7.1.4.4 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.

7.1.5 Regularidade fiscal:

7.1.5.1 comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.1.5.2 comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes do município, relativa à sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividades ou declaração de dispensa nas hipóteses previstas na lei;

7.1.5.3 comprovação de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação de certidão expedida conforme determinado pela Portaria Conjunta PGFN / RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

7.1.5.4 comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual;

7.1.5.5 comprovação de regularidade Municipal da sede da licitante;

7.1.5.6 comprovação de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.6 Regularidade trabalhista:

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

7.1.6.1 comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.1.7 Qualificação técnica:

7.1.7.1.2 (dois) atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos. Observação: considera-se compatível o objeto cuja complexidade tecnológica seja similar ao objeto licitado e sua execução guarde proporcionalidade entre a área executada e o período utilizado para tanto.

7.1.7.2 atestado de visita, que deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis antes da Sessão Pública de Pregão, fornecido pela Unidade de Tecnologia da Informação, acompanhado de servidor deste departamento, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação. Os horários deverão ser agendados, com antecedência pelo telefone (51) 3625-1132, de segunda a sexta, das 13:00hs às 18:00hs.

7.1.7.2.1 A visita deverá ser realizada por funcionário ou representante da empresa participante da licitação, com poderes para tanto, devidamente identificado.

7.1.7.2.2 Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar declaração do responsável técnico dizendo que possui pleno conhecimento do objeto.

7.1.8 Qualificação econômico-financeira:

7.1.8.1 certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.2 Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos poderão, ainda, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos a comprovação de sua veracidade pela Câmara.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

7.2.1 As licitantes poderão apresentar cópias simples acompanhadas dos originais para que o Pregoeiro ateste a sua autenticidade, mediante aposição desta observação e da correspondente assinatura.

7.2.2 Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a sessão de licitação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

7.2.3 Se a licitante se fizer representar, deverá juntar procuração, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

7.3 Habilitação condicionada:

7.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa beneficiada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, a habilitação ficará condicionada a regularização posterior.

7.3.2 Declarada vencedora da licitação, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

7.3.2.1 A prorrogação do prazo por mais 05 (cinco) dias úteis fica condicionada à solicitação da licitante por escrito e mediante justificativa aceita pela Câmara.

7.4 No caso de cooperativa, além dos documentos relacionados nos subitens anteriores, deverá a licitante apresentar também a seguinte documentação:

7.4.1 Ato Constitutivo, observados neste todos os requisitos do artigo 15 da Lei nº 5.764/1971;

7.4.2 Certificado de Registro da sociedade cooperativa na Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul – OCERGS;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

7.4.3 Certidão de Regularidade do Sistema Cooperativista, expedida pela OCERGS, emitida há menos de 30 (trinta) dias da data da abertura da presente licitação;

7.4.4 Ata da última Assembleia Geral ordinária convocada para a eleição dos atuais dirigentes, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul;

7.4.5 Livros de Matrícula, de Atas das Assembleias Gerais, de atas dos Órgãos de Administração e do Conselho Fiscal, a teor dos artigos 22 e 23 da Lei nº 5.764/1971;

7.4.6 Comprovação da composição do capital social da sociedade cooperativa, com a discriminação da participação de cada um de seus associados, conforme artigo 24 da lei nº 5.764/1971;

7.4.7 Comprovação da Constituição dos Fundos previstos nos incisos I e II do artigo 28 da Lei nº 5.764/1971, bem como do repasse dos percentuais de eventuais sobras líquidas do exercício previsto no mesmo artigo;

7.4.8 Comprovação do retorno das sobras líquidas do exercício proporcionalmente às operações realizadas pelos associados.

7.5 Aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.

7.6 Para fins de comprovação da documentação de habilitação e de proposta de acordo com o preço final, anexadas ao sistema, a licitante deverá apresentar os documentos no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da sessão pública. Os documentos originais, deverão ser entregues na Câmara Municipal de vereadores de Capão da Canoa, sito na Av. Ruda. 745 Centro – CEP 95.555-000 – Capão da Canoa – RS, (setor de licitação).

7.7 Os documentos e seus anexos exigidos deverão ser apresentados em envelope lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

A/C PREGOEIRO Paulo Ronaldo de Mello

-ENVELOPE – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

-PREGÃO ELETRÔNICO 01/2022

**8 - DO JULGAMENTO**

8.1 A presente licitação será julgada pelo critério do tipo menor preço por lote, observando-se o disposto no Inciso X, do Art. 4º, da Lei nº 10.520/02;

8.2 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.3 Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor, passando em seguida para a demonstração técnica (Prova de Conceito), conforme item 13 do termo de referência, e somente após a aprovação na demonstração técnica que será realizada a adjudicação do objeto.

8.4 A licitação será processada e julgada com observância no disposto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9 - DOS RECURSOS**

9.1 Após a análise da documentação de habilitação e de ser declarado o vencedor, no prazo de 20 (vinte) minutos, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

9.1.1 A data e o horário para início do prazo de manifestação de intenção de recurso, serão definidos pelo Pregoeiro e divulgado através do sistema de troca de mensagens do sistema de pregão eletrônico.

9.2 Quando aceita a intenção de recorrer pelo Pregoeiro, ao recorrente será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 9.1, importará na decadência desse direito,

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor e encaminhará o processo para homologação.

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

9.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente da Câmara Municipal de Capão da Canoa adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

9.6 Razões e contrarrazões, bem como o julgamento de recursos, serão executados exclusivamente pelo sistema do Pregão Eletrônico.

#### 10 - DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

10.1 Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

10.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

10.3 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

10.4 O recebimento de impugnações e pedidos de esclarecimentos se dará através do e-mail: [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br), ou então através de documento registrado junto ao protocolo geral da Câmara Municipal de Capão da Canoa.

10.5 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

#### 11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Servirá de cobertura para a despesa decorrente da presente licitação a dotação orçamentária de número (16) 33.9040.06



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

11.2 Valor estimado para despesa anual R\$ 53.621,76 (cinquenta e três mil seiscentos e vinte e um Reais e setenta e seis centavos).

**12 - DOS PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DO DOCUMENTO EQUIVALENTE**

12.1 O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação feita pela Câmara Municipal de Capão da Canoa, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

12.2 Nos termos do parágrafo segundo do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Câmara, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

12.3 A Contratada emitirá a nota fiscal, correspondente ao fornecimento dos serviços, no Setor de Compras, que atestará o seu efetivo recebimento.

**13 - DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

13.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou não aceitar/retirar a nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Capão da Canoa, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais.

13.2 A aplicação das penalidades previstas neste item não exime a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar à Câmara Municipal de Capão da Canoa.

13.3 As infrações decorrentes da execução do contrato estão sujeitas às penalidades previstas no respectivo instrumento contratual e legislação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

pertinente. O inadimplemento contratual poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4 Na aplicação destas sanções administrativas serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5 As multas, bem assim as demais sanções, não se aplicam às licitantes remanescentes, convocadas para assinatura do contrato na hipótese de sua não aceitação nas condições do item 12.2 deste Edital.

13.6 Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, considerando o último dia previsto no Edital para sua entrega, sem que haja convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos, salvo se, por motivos supervenientes, que atrasem a conclusão do certame, concordarem em prorrogar suas propostas.

**14 - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

14.1 Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter as condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Câmara dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

14.2 O início da implantação dos sistemas não poderá ser superior à 10 (dez) dias, contados da data de assinatura do contrato.

14.3 O prazo máximo para a implantação do sistema (instalação, customização e treinamento dos funcionários) será de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

14.4 O sistema será instalado na sede da Câmara Municipal de vereadores de Capão da Canoa.

14.5 O aceite final do sistema, procederá da seguinte forma:

14.5.1 Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

14.5.1.1 Provisoriamente, no ato de início de implantação dos sistemas, para posterior verificação da conformidade deste com as especificações contidas no Edital;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

14.5.1.2 Definitivamente, pela Unidade de Tecnologia da Informação, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

14.5.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 Os valores contratados, referentes ao item pelo suporte técnico e manutenção do sistema, pelo período de 12 (doze) meses, serão pagos mensalmente, a partir da completa instalação do sistema, observado o prazo constante do item 14.3 do edital, sendo permitido o pagamento retroativo, referente a eventuais parcelas não adimplidas em decorrência da não conclusão do trabalho quando do vencimento de cada parcela;

15.2 O reajuste ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando-se como critério a variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, na falta deste, de qualquer índice legal que venha substituí-lo;

15.3 Os valores referentes à licença do uso do software e à implantação, serão pagos de uma única vez, após a instalação completa do sistema;

15.4 Nenhum dos serviços contratados será pago anteriormente à implantação total do sistema e análise de sua eficácia pela Unidade de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa;

15.5 Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da data da sua reapresentação.

15.6 Poderá a Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa deixar de contratar com a proponente melhor classificada se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que comprometa a idoneidade financeira ou a capacidade técnica ou administrativa da adjudicatária, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

15.7 A participação nesta licitação implica que o licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados à proposta, e especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

elencados no item 3 do Edital, ou seja, que a empresa não está declarada inidônea por ato do Poder Público, não se encontra impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, e, ainda, que não se encontra sob processo de concordata ou falência. Implica, ainda, que o licitante tem pleno conhecimento das disposições do Edital, bem como se obriga a informar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, sob as penas da lei.

15.8 A Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa poderá a qualquer tempo, motivadamente, anular ou revogar esta licitação pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

15.8.1 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

15.8.2 Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.

15.9 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

15.9.1 ANEXO I – Termo de Referência.

15.9.2 ANEXO II – Minuta do Contrato.

15.9.3 ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial.

15.9.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de que não Emprega Menor.

15.9.5 ANEXO V – Modelo de Declaração de que não foi Declarada Inidônea.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

Este processo foi analisado, sob o prisma jurídico-formal, e se acha aprovado por essa Assessoria Jurídica, podendo ter regular prosseguimento, nos termos da Lei.

---

Domingos Signorelli Neto  
(Procurador)

Capão da Canoa, 17 de outubro de 2022

---

Sérgio Ricardo de Oliveira  
Presidente da Câmara Municipal de Capão da Canoa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**1. OBJETO**

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para CONTRATANTE em plataforma WEB, modalidade de software como serviço com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal, considerando a necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados que atendem todas as demandas internas para Gestão Administrativa e Legislativa da Casa, necessita contratar um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas do Processo Legislativo e afins. Atualmente a Câmara utiliza o sistema SAPL do Interlegis do Senado Federal, porém o mesmo já não está mais atendendo as demandas, e muitas tarefas precisam ser realizadas manualmente, o que exige um retrabalho e custo maior.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

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

<b>Módulos integrados de Gestão Legislativa</b>
3.1) Processo Legislativo
3.2) Processos Administrativos e Protocolo
3.3) Sistema de Controle das Sessões Plenárias
3.4) Gabinetes dos Vereadores
3.5) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
3.6) Portal Web das Proposições
3.7) Diário Oficial Eletrônico
3.8) Portaria/Recepção
3.9) Terminais de votação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**3.1 – PROCESSO LEGISLATIVO**

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

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

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

3.1.4. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

3.1.16. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores com os respectivos recursos de reconhecimento de impressão digital e reconhecimento facial.

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

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

3.1.19. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos 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;

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

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

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

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

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

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

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

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 3.1.27. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 3.1.28. Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
- 3.1.29. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 3.1.30. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.1.31. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 3.1.32. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.1.33. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.1.34. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.1.35. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 3.1.36. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 3.1.37. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 3.1.38. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 3.1.39. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 3.1.40. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 3.1.41. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.1.42. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.1.43. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.1.44. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

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

3.1.48. 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;

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

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

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

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

3.1.53. 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;

3.1.54. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

3.1.55. 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.

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

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

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

3.1.59. Possibilitar a execução de tarefas em lote.

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

### **3.2- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

3.2.1. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento e moldar o processo legislativo, conforme realidade imposta no RI (regimento interno) e LO (lei orgânica).

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

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

3.2.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL;

3.2.5. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

3.2.6. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.2.7.A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;

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

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

3.2.10. 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;

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

3.2.15. 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;

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;  
Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

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

3.2.24. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores com os respectivos recursos de reconhecimento de impressão digital e reconhecimento facial.

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

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

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

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

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

3.2.30. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;

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

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

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

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

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

3.2.36. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

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

3.2.38. Permitir classificação dos processos;

3.2.39. Controlar 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, 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, números de protocolo e datas de protocolo;

3.2.48. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;

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

3.2.52. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;

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 prazo em dias para alerta da expiração das tarefas.

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 na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.

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

### **3.3–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;

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

a) PAINEL/TELÃO

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

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;

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

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

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

*b) PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO*

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

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 CONTRATANTE;

d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;

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

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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 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.

c) PARLAMENTARES

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

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- 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) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

d) 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 programa navegador de internet (web browser);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**3.4– GABINETES 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 processador de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;

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

3.4.3. Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;

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

3.4.5. Possuir um cadastro de cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line (Google Maps) para identificação do endereço do cidadão;

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

3.4.7. 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 (Google Maps) para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;

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

3.4.9. Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários pelo sistema;

3.4.10. Possuir função de consultas de documentos e problemas;

3.4.11. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

3.4.12. Permitir a abertura da tela de conversa do Whatsapp web a partir do número de telefone do respectivo cadastro;

3.4.13. Integração com o Google Calendário, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**3.5– GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED**

- 3.5.1. Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis;
- 3.5.2. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;
- 3.5.3. Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;
- 3.5.4. Permitir a identificação de arquivos físicos e eletrônicos;
- 3.5.5. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento.
- 3.5.6. Permitir a emissão de relatórios.
- 3.5.7. Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados.

**3.6.– PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS**

- 3.6.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. 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;
- 3.6.4. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 3.6.5. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;
- 3.6.6. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
- 3.6.7. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
  - tipo de proposição;
  - status;
  - número da proposição;
  - número do processo;
  - autor(es);

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 3.6.8. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 3.6.9. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 3.6.10. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;
- 3.6.11. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 3.6.12. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;
- 3.6.13. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
- 3.6.14. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;
- 3.6.15. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.
- 3.6.16. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.
- 3.6.17. Possuir tela para autenticação de documentos gerados.
- 3.6.18. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.
- 3.6.19. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.

### **3.7 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

Este módulo permite o gerenciamento das publicações oficiais e sua publicação automática no site da CONTRATANTE, devendo dispor de duas áreas conforme segue.

#### **3.7.1. ÁREA PÚBLICA**

- 3.7.1.1. Modo no qual o acesso público deve ser disponibilizado para a população em geral no site da Câmara, onde será possível pesquisar e consultar os atos já assinados e publicados, bem como realizar *download* das publicações necessárias;
- 3.7.1.2. Deve permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 3.7.1.3. Deve permitir a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;
- 3.7.1.4. Deve permitir a consulta dos *links* incluídos na edição;
- 3.7.1.5. Deve apresentar Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, a fim de conferir e atestar sua validade e integridade.

**3.7.2. ÁREA PRIVADA**

- 3.7.2.1. O acesso privado deve ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador;
- 3.7.2.2. O sistema deve permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;
- 3.7.2.3. Deve possibilitar que sejam cadastradas, editadas e excluídas publicações normais e substitutivas;
- 3.7.2.4. Deve permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição;
- 3.7.2.5. Deve apresentar editor de textos o qual permita formatações;
- 3.7.2.6. Deve permitir que sejam anexadas publicações em pdf;
- 3.7.2.7. Deve possibilitar ao usuário incluir *links* nas publicações;
- 3.7.2.8. Deve possibilitar assinatura digital em suas edições através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 3.7.2.9. No cadastro das publicações, o sistema deve permitir a inclusão de uma data prevista para publicação;
- 3.7.2.10. Deve permitir o cadastro de Edição Complementar;
- 3.7.2.11. Deve possibilitar ao usuário configurar os dias de publicação.

**3.8 – PORTARIA/RECEPÇÃO**

- 3.8.1. Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;
- 3.8.2. O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;
- 3.8.3. Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, cargo e funções e órgão ou entidade que representa;
- 3.8.4. O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema;

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 3.8.5. O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;
- 3.8.6. O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;
- 3.8.7. O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;
- 3.8.8. O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, com impressão de logotipo da Câmara, data, hora, e local da visita;
- 3.8.9. Sistema deve ser multiusuário, com níveis de acesso e permissões;
- 3.8.10. Sistema com operação via browser, com interface web;
- 3.8.11. Emissão de relatórios diversos.

**3.9 – TERMINAIS DE VOTAÇÃO**

A empresa contratada deverá fornecer durante o período contratual, os terminais de votação sob locação, com, no mínimo, as seguintes características:

- Equipamentos do tipo tablet, novos, primeiro uso, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Tela 8,7 polegadas touchscreen;
- b) Sistema Android 10 ou superior;
- c) Conectividade Wi-Fi;
- d) Processador Octa-Core;
- e) Memória 3 GB;
- f) Armazenamento 32GB;
- g) Bateria 5100mAh;
- h) Carregador bivolt;
- i) Porta USB tipo C;
- j) Película e Capa protetora.

*- É de responsabilidade da Contratada, disponibilizar, no mínimo, 13(treze) terminais, sendo 11(onze) para uso dos vereadores e mais 02 (dois) equipamentos reservas.*

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**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;

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 CONTRATANTE, 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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;

5.3. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE, de segunda a sexta feira, das 13 às 18 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 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;

5.6. 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.

**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 CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

6.3. Prestar atendimento presencial na CONTRATANTE, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

6.7.O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não 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 CONTRATANTE, 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, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores;

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 CONTRATANTE, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da CONTRATANTE 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 CONTRATANTE;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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 CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) 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. 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**

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

10.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

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

10.3. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE.

## **11 - DA SEGURANÇA DE ACESSO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

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

11.4. 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 Legislativas, 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.

**13 - DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)**

13.1. A prova de conceito consiste na avaliação técnica do software e serviços ofertados, para comprovação se os mesmos atendem aos requisitos definidos no edital e necessidades da Contratante, e será processada da seguinte forma:

13.2. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito do SISTEMA de forma presencial (nas dependências do CONTRATANTE), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

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

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

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá disponibilizar as licenças sem quaisquer custos para o CONTRATANTE.

**13.5.** A Prova de Conceito do SISTEMA consiste na comprovação do atendimento, do software Aplicativo da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, aos Requisitos Técnicos do TERMO DE REFERÊNCIA e dos demais anexos que compõe o EDITAL e ocorrerá mediante a aprovação com atingimento de **100% (cem por cento)** dos requisitos da **[Planilha de Avaliação Técnica]**.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

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

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

**13.16.** Esclarecemos aos licitantes que a avaliação técnica foi definida com base nas necessidades e recursos primordiais para o funcionamento desta Casa, por este motivo que os itens constantes na Prova de Conceito são obrigatórios e estabelecido o percentual de 100% conforme item 13.5.

	Total Itens TR	Total de Itens Exigidos na Prova de Conceito	% Correspondente ao exigido na Prova de Conceito em relação ao total de itens do TR
Processo Legislativo	60	27	45%
Processo Administrativo	59	27	46%
Controle das Sessões Plenárias	25	6	24%
Gabinete dos Vereadores	14	5	36%
Gerenciamento Eletrônico de Documentos	7	4	57%
Portal Web das Proposições	19	9	47%
Diário Oficial Eletrônico	16	15	94%
Portaria/Recepção	15	3	20%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**Planilha de Avaliação Técnica**

**3.1 - Módulo de Processo Legislativo**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	( ) Sim ( ) Não
2	Perfil administrador	1. O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2. O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobre sua responsabilidade.	( ) Sim ( ) Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma	1 O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	individualizada.		
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição ou gabinete.	1 O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo 2 O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir relacionar uma plano de classificação de documento(PCD) ao um tipo de processo	1. O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos ( PCD) a um tipo de processo.	( ) Sim ( ) Não
6	Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores	1. O técnico deve mostrar a diferença de cadastro entre um vereador e um servidor.	( ) Sim ( ) Não
	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation)	O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de proposição PROJETO DE LEI, com no mínimo as seguintes fases:  - Elaboração - Assinatura Digital - Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e da proposição - Publicação automática no portal das proposições; - Adicionar na Pauta da Sessão - Encaminhar para CCJ (comissão de Constituição e Justiça) - Encaminhar para Relator - Elaborar parecer do relator - Elaborar parecer da CCJ - Adicionar na Ordem do Dia da Sessão (votação única e simples) - Realizar a votação eletrônica da	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

		<p>Proposição com a aprovação da mesma por maioria simples</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar Redação Final</li><li>- Encaminhar para sanção ou veto</li><li>- Concluir</li><li>- Arquivar</li></ul>	
	<p>Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes.</li><li>2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente.</li><li>3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições.</li><li>4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado.</li><li>5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.</li></ol>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
7	<p>Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular.</li><li>2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com</li></ol>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé	configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	
	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;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição.</li><li>2. O técnico deve mostrar a conferência desta proposição através do código chave na pagina publica.</li><li>3. O técnico deve demonstrar ao operador que realizou as tramitações criações e/ou a exclusão de matérias no sistema.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não
8	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,T XT E RTF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real.</li><li>2. O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que esta sendo editado em tempo real.</li><li>3. O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,TXT E RTF.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

<b>9</b>	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição.</li><li>2. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações:<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de proposição;</li><li>• Ementa;</li><li>• Data da elaboração;</li><li>• Autor/coautor;</li><li>• Justificativa.</li></ul></li></ol>	( ) Sim ( ) Não
<b>10</b>	Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no google maps.</li><li>2. O google maps deve ser mostrando dentro do sistema.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não
<b>11</b>	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL.</li><li>2. O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo.</li><li>3. O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferencia do mesmo.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel		
12	Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;	1. O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos.  2. O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso.	( ) Sim ( ) Não
13	Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de proposição; e sequencial por	1. O técnico deve mostrar a geração de numero das seguintes formas • Sequencial geral; • Sequencial por ano; • Sequencial por tipo de proposição; • Sequencial por documento principal.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	documento principal		
14	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar a elaboração de de uma proposição com mais de um autor.</li><li>2. O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição.</li><li>3. O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não
15	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo.</li><li>2. O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não
16	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;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições.</li><li>2. O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não
17	Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O técnico deve mostrar o histórico da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa.</li></ol>	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;	2. O técnico deve mostrar a TimeLine com visualização gráfica.	
18	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.	1. O técnico deve mostrar um ambiente que mostre todos os processos Legislativos e Administrativos dentro do sistema. 2. O técnico deve mostrar a abertura de um processo, sendo que o sistema deve direcionar o mesmo para módulo correto conforme o tipo de processo selecionado.	( ) Sim ( ) Não
19	Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré cadastradas da sessão plenária;	1. O técnico deve mostrar o encaminhamento de proposições a uma sessão com o espaço da sessão vindo de forma automática conforme configurado em seu fluxo.	( ) Sim ( ) Não
20	Elaboração automática do texto da AGENDA da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;	1. O técnico deve mostrar a geração do texto da sessão automaticamente, trazendo as proposições que foram encaminhadas em seus respectivos espaços. 2. O técnico deve mostrar a possibilidade de editar e complementar a agenda no editor de texto online.	( ) Sim ( ) Não
21	Possuir função de	1. O técnico deve mostrar a	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	geração da redação final da proposição;	elaboração da redação final no qual deve conter o texto da proposição inicial.	
22	Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;	1. O técnico deve mostrar a elaboração da ATA da sessão, no qual deve conter o resultado das votações das proposições contendo a identificação do voto de cada parlamentar. 2. o técnico deve mostrar também, os registro do uso dos espaços de pronunciamentos.	( ) Sim ( ) Não
23	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos das proposições onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	( ) Sim ( ) Não
24	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	( ) Sim ( ) Não
25	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa.	( ) Sim ( ) Não
26	Permitir a impressão na integra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	( ) Sim ( ) Não
27	Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile	1. O técnico deverá demonstrar o acesso ao sistema através do reconhecimento da impressão digital e do reconhecimento facial	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

e computadores com os respectivos recursos de reconhecimento de impressão digital e reconhecimento facial.	em smartphone.	
--	----------------	--

**3.2 - Módulo de Processos Administrativos**

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério de Validação</b>	<b>Atende?: Sim ou Não</b>
1	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis	<p>1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS;</p> <p>2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.</p> <p>3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos</p>	( ) Sim ( ) Não
2	Perfil administrador	<p>1. O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários,</p>	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

		delegação de tarefas, acesso a documentos.  2. O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobre sua responsabilidade	
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1. O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	( ) Sim ( ) Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição.	1. O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo.  2. O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	( ) Sim ( ) Não
5	Permitir relacionar uma plano de classificação de documento(PCD) ao um tipo de processo	1. O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos ( PCD) a um tipo de processo.	( ) Sim ( ) Não
6	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation)	O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de processo de REQUERIMENTO DE FÉRIAS com no mínimo as seguintes fases: - Elaboração - Assinatura Digital - Encaminhamento ao protocolo para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes; - Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

		<p>documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhamento para gabinete da presidência para despacho;</li><li>- Elaboração do despacho pela presidência;</li><li>- Encaminhar para setor de recursos humanos;</li><li>- Elaboração da portaria concedendo as férias;</li><li>- publicação da portaria no portal;</li><li>- Concluir;</li><li>- Arquivar.</li></ul>	
7	Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	<p>1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes.</p> <p>2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente.</p> <p>3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições.</p> <p>4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado.</p> <p>5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.</p>	( ) Sim ( ) Não
8	Possibilitar a elaboração de	1. O técnico deverá mostrar uma	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	matérias e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé	elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessando um computador e um celular.  2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	
9	Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;	1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição.  2. O técnico deve mostrar a conferência desta proposição através do código chave na pagina publica.	( ) Sim ( ) Não
10	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;	1. O técnico deve mostrar a elaboração de um parecer através do editor de texto online quando solicitado no fluxo do processo	( ) Sim ( ) Não
11	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	1. O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real.  2. O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,TXT E RTF	devem ver o que esta sendo editado em tempo real.  3. O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,TXT E RTF.	
12	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	1. O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição.  2. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de proposição;</li><li>• descrição;</li><li>• Data da elaboração;</li><li>• Autor/coautor;</li><li>• Justificativa.</li></ul>	( ) Sim ( ) Não
13	Possibilitar, em determinados tipos de matérias, a integração com Google Maps, para identificação da localização da matéria e visualização pela mesma plataforma	1. O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no google maps. 2. O google maps deve ser mostrando dentro do sistema.	( ) Sim ( ) Não
14	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta	1. O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL.  2. O técnico deve mostra a	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	<p>funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel</p>	<p>assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo.</p> <p>3. O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.</p>	
<b>15</b>	<p>Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando</p>	<p>1. O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos.</p> <p>2. O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;	qual só deve estar disponível a pessoas com acesso	
16	A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de dois ou mais tipos de documentos onde os mesmos devem seguir sequencia de números diferentes	( ) Sim ( ) Não
17	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;	1. O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor. 2. O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição. 3. O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.	( ) Sim ( ) Não
18	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	1. O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2. O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	( ) Sim ( ) Não
19	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;	1. O técnico deve demonstra as transferências realizadas dos documentos emitindo um comprovante da atividade.	( ) Sim ( ) Não
20	Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua	1. O técnico deve mostrar a impressão do comprovante de protocolo. 2. O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	identificação e Emitir comprovante de protocolização do processo;		
21	No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;	1. O técnico deve mostrar a funcionalidade no sistema onde o mesmo possa pesquisar e verificar através de semelhança se já existe um processo tramitando na casa.	( ) Sim ( ) Não
22	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;	1. O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2. O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.	( ) Sim ( ) Não
23	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos dos documentos onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	( ) Sim ( ) Não
24	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	executar		
25	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa	( ) Sim ( ) Não
26	Permitir a impressão na integra do processo,contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	( ) Sim ( ) Não
27	Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores com os respectivos recursos de reconhecimento de impressão digital e reconhecimento facial.	1. O técnico deverá demonstrar o acesso ao sistema através do reconhecimento da impressão digital e do reconhecimento facial em smartpone.	( ) Sim ( ) Não

**3.3 - MÓDULO DE SESSÃO PLENÁRIA E VOTAÇÕES**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

		móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	
2	Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:	1. O técnico deve mostrar os módulos painel, módulo dos vereadores e módulo da moderação da sessão plenária.	( ) Sim ( ) Não
3	Painel/Telão	1. O técnico deve mostrar que o painel/telão exiba as fotos dos parlamentares, os nomes políticos caso existam e o logo de seus partidos. 2. O técnico deve realizar o registro de presença dos parlamentares e os mesmos devem ficar presente no painel. 3. O técnico deve iniciar os espaços de comunicação e pronunciamentos, onde deve identificar o parlamentar que está se pronunciando, o cronômetro e os apartes caso existam. 4. O técnico devera realizar uma votação onde deve mostrar no painel o voto de cada parlamentar e o placar final ao encerrar a votação.	( ) Sim ( ) Não
4	Presidência/	1. O técnico deve demonstrar a	( ) Sim ( )



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOIA**

		biométrica.	
6	Integração com o sistema de tramitação e portal legislativo.	1. O técnico deve mostrar que o sistema de sessão plenária esta integrado com o módulo de tramitação legislativa, não gerando retrabalho na elaboração das matérias, uma vez que as mesmas já estão elaboradas pelo sistema legislativo e foram encaminhadas para a sessão, bem como as presenças e votações devem ficar disponíveis automaticamente no portal legislativo.	( ) Sim ( ) Não

**3.4 - MÓDULO DOS GABINETES DOS PARLAMENTARES**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Possuir um cadastro de cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line (Google Maps) para identificação do endereço do cidadão;	1. O técnico deve cadastrar duas pessoas em dois gabinetes diferentes e mostrar que o cadastro de um cidadão não aparece no outro gabinete. 2. O técnico deve mostrar ao cadastrar um cidadão a possibilidade de marcar o endereço desta pessoa no GoogleMaps( o mesmo deve ser integrado na interface do sistema) 3. O técnico deve mostrar o cadastramento de tags e a possibilidade de adicionar estas tags nas pessoas cadastradas. 4. O técnico deve mostrar a abertura de conversa através do WhatsAppWeb a partir do numero cadastrado do cidadão	( ) Sim ( ) Não
2	Possuir função de controle dos aniversários dos	1. O técnico deve mostrar a função de controle de aniversários, onde mostra todos os	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOIA**

	cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;	aniversariantes da semana. 2. O técnico deve mostra o envio de e-mails pelo sistema para os aniversariantes. 3. O técnico deve mostrar a abertura do WhatsAppWeb com os aniversariantes, caso os mesmos tenham o numero cadastrado.	
3	Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao processador de texto online para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;	1. O técnico deve mostrar a elaboração a elaboração de um texto podendo utilizar parâmetros pré configurados em textos modelos.	( ) Sim ( ) Não
4	Integração com o Google Calendário, para agendamento e gerenciamento dos eventos e	1. O técnico deve mostrar a criação de atividades/eventos para o gabinete/parlamentar, sendo que estas devem estar integradas ao google calendário 2. O técnico deve mostrar que	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

**3.5 - MÓDULO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos;	<p>1. O técnico deve mostrar o cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) a serem utilizados pelos sistemas.</p> <p>2. O técnico deverá mostrar a tabela de temporalidade aplicada no plano de classificação de documento</p>	( ) Sim ( ) Não
2	Gerenciamento de	1. O técnico deve mostrar o	( ) Sim ( )



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	Arquivo físico	cadastro de localização física de documentos 2. O técnico deve mostrar a vinculação da localização física a um documento.	Não
3	Gerenciamento de documentos	1. O técnico deve mostrar todas as versões dos documentos geradas no sistema.	( ) Sim ( ) Não
4	Emissão de relatórios	1. O técnico deve emitir um relatório do plano de classificação 2. O técnico deve emitir um relatório dos documentos vinculados ao sistema.	( ) Sim ( ) Não

**3.6 - MÓDULO DO PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS;  2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.  3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	( ) Sim ( ) Não
2	Permitir que os usuários, através de cadastramento	1. O técnico deve cadastrar o e-mail para acompanhar uma proposição.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;	2. O técnico deve mostrar o recebimento de um e-mail de movimentação do processo	
3	Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;	1. O técnico deve mostrar que toda movimentação realizada nos processos que estão publicados no portal, fiquem disponíveis no portal de forma automática sem a necessidade de inserção manual de informações	( ) Sim ( ) Não
4	Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;	1. O técnico deve mostrar as proposições vinculadas a um processo, assim como seus documentos, anexos e movimentações. 2. O técnico deve mostrar uma listagem de todas as proposições publicadas que estão em tramitação na casa. 3. O técnico deve mostrar a exportação da listagem dos documentos/proposições nos formatos: PDF, TXT E DOC	( ) Sim ( ) Não
5	Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu	1. O técnico deve mostrar o perfil de um parlamentar, onde nele deve constar o histórico de cargos legislativos.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;	2. O técnico deve mostrar a área de atuação do parlamentar, onde deve mostrar caso tenha sido cadastrado, os processos que estão vinculados ao GoogleMaps 3. O técnico deve mostrar o gráfico de proposições apresentadas pelo parlamentar.	
6	Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.	1. O técnico deve mostrar a consulta dos documentos que constam em uma sessão. 2. O técnico deve mostrar a consulta de documentos por autor, ano, numero do protocolo/documento e situação.	( ) Sim ( ) Não
7	Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;	1. O técnico deve mostrar os vídeos vinculados a determinada sessão. 2. O técnico deve mostrar a vinculação de vídeos nos pronunciamentos dos parlamentares.	( ) Sim ( ) Não
8	Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.	1. O técnico deve mostrar o relatório de presença de uma sessão. 2. O técnico deve mostrar o relatório de votação de uma proposição, contendo o nome dos parlamentares, seus votos, hora da votação, resultado final e o tipo de votação.	( ) Sim ( ) Não
9	Permitir a consulta pública de documentos administrativos elaborados no módulo do processo	1. O técnico deve demonstrar a disponibilização automática para consulta pública de um documento administrativo, em menu específico, após a elaboração do	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	administrativo e configurados para serem publicados e disponibilizados publicamente.	mesmo no módulo de processos administrativos.	
--	--	---	--

**3.7 - MÓDULO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério de Validação</b>	<b>Atende?: Sim ou Não</b>
<b>1</b>	ÁREA PÚBLICA: Permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;	1. O técnico DEVE realizar pesquisa utilizando filtros por data de publicação, tipo de edição, número, ano	( ) Sim ( ) Não
<b>2</b>	ÁREA PÚBLICA: Permitir a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;	1. O técnico DEVE mostrar a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;	( ) Sim ( ) Não
<b>3</b>	ÁREA PÚBLICA: Permitir a consulta dos links incluídos na edição;	1. O técnico DEVE mostrar a consulta dos links incluídos na edição;	( ) Sim ( ) Não
<b>4</b>	ÁREA PÚBLICA: Apresentar Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, a fim de conferir e atestar sua validade e integridade.	1. O Técnico DEVE mostrar a chave de autenticação do documento.	( ) Sim ( ) Não
<b>5</b>	ÁREA PRIVADA: O acesso privado deve ser realizado	1. O técnico DEVE mostrar o acesso ao sistema, fazendo o login com usuário e senha.	( ) Sim ( ) Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador.		
6	ÁREA PRIVADA: Permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;	1. O técnico DEVE mostrar o cadastro de divisões do Diário Oficial, criar um tipo de divisão, editar e excluir o mesmo. 2. O técnico DEVE mostrar o cadastro de tipos de publicações, criar um tipo de publicação, editar e excluir o mesmo.	( ) Sim ( ) Não
7	ÁREA PRIVADA: Possibilitar que sejam cadastradas, editadas e excluídas publicações normais e substitutivas	1. O técnico DEVE mostrar o cadastramento de uma publicação normal e de uma substitutiva; 2. O técnico DEVE mostrar a edição uma publicação; 3. O técnico DEVE mostrar a exclusão de uma publicação.	( ) Sim ( ) Não
8	ÁREA PRIVADA: Permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição;	1. O técnico DEVE mostrar o cadastro de um texto modelo e criar um documento a partir do mesmo com troca de parâmetros por dados.	( ) Sim ( ) Não
9	ÁREA PRIVADA: Apresentar editor de textos o qual permita formatações;	1. O técnico DEVE mostrar na edição do texto a opção formatar o texto.	( ) Sim ( ) Não
10	ÁREA PRIVADA: Permitir que sejam anexadas publicações em pdf.	1. O técnico DEVE mostrar a anexação de um documento em PDF em uma publicação.	( ) Sim ( ) Não
11	ÁREA PRIVADA: possibilitar ao usuário incluir links nas publicações;	1. O técnico DEVE mostrar a inclusão de links em um publicação.	( ) Sim ( ) Não
12	ÁREA PRIVADA: possibilitar assinatura digital	1. O técnico DEVE mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz	( ) Sim ( ) Não

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

	em suas edições;	certificadora ICP-BRASIL	
13	ÁREA PRIVADA: permitir a inclusão de uma data prevista para publicação	1. O técnico DEVE mostrar a inclusão de data prevista para publicação de um documento	( ) Sim ( ) Não
14	ÁREA PRIVADA: permitir o cadastro de Edição Complementar	1. O técnico DEVE mostrar o cadastro de uma edição complementar.	( ) Sim ( ) Não
15	ÁREA PRIVADA: possibilitar ao usuário configurar os dias de publicação	1. O técnico DEVE mostrar como configurar os dias de publicação das edições.	( ) Sim ( ) Não

**3.8 – MÓDULO DE PORTARIA/RECEPÇÃO**

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso	1. Deverá ser demonstrado a possibilidade de criação de mais de uma portaria de acesso.	( ) Sim ( ) Não
2	O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas	1. Deverá ser registrado a visita de uma pessoa, e comprovado o registro de tais informações.	( ) Sim ( ) Não
3	O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, data, hora, e local da visita	1. Após a realização do cadastro do visitante, deverá ser demonstrado a impressão da etiqueta.	( ) Sim ( ) Não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS: \_\_\_\_%

PARECER FINAL: ( ) APROVADA ( ) REPROVADA

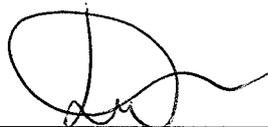
DATA: \_\_/\_\_/\_\_

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Este processo foi analisado, sob o prisma legislativo / administrativo, e esta aprovado pela diretoria legislativa e diretoria geral, podendo ter regular prosseguimento, nos termos da Lei.



Meri Elen Witz dos Santos Bobsin  
Diretoria Legislativa



Luciene Cristina Nascimento  
Diretora Geral





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ANEXO II – Minuta do Contrato**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contrato que celebram entre si, a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA e -----, para a prestação de serviços de Softwares, com as condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº. 001/2022

**Processo Administrativo:** 092/2022

**Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa**, situada na Av. Rudá, nº 745, Município de Capão da Canoa/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 05.082.233/0001/02, representada por seu Presidente, **Sr. Sérgio Ricardo de Oliveira**, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado

----- inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, estabelecida no

Município de -----, na rua -----, neste ato representada por

-----, de identidade RG nº ----- e inscrito no CPF/MF sob o nº

-----, doravante designada **CONTRATADA**, ajustam o seguinte:

**1 CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto e suas características**

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para Câmara Municipal de Capão da Canoa em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, de acordo com a descrição contida no anexo I do edital;

1.2 Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, o objeto do contrato a ser celebrado poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em seu valor inicial atualizado, e supressões excedentes mediante acordo entre as partes, respeitando o dispositivo legal citado.

**2 CLÁUSULA SEGUNDA - Da execução**

2.1 A execução do presente contrato se resume no suporte técnico e manutenção do sistema, na licença de uso do *software* e na implantação do sistema (instalação, customização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Capão da Canoa), conforme descrito no objeto do edital e no instrumento contratual;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

- 2.2 O prazo máximo para a implantação, item 3.1.3, será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;
- 2.3 A implantação do sistema será acompanhada por parte da Câmara Municipal de Capão da Canoa, através de servidores da Unidade de Tecnologia da Informação devidamente designados, aos quais competirá acompanhar e certificar o cumprimento desta etapa.
- 2.4 O treinamento dos usuários deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Capão da Canoa, durante o período de implantação, para, pelo menos, dois usuários a cada módulo do sistema;
- 2.5 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal, inclusive eventuais treinamentos necessários relacionados a essas atualizações;
- 2.6 O suporte técnico do sistema deverá ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h, nas seguintes modalidades: a) telefônica; b) chat ou web para abertura de chamados; c) Terminal remoto; d) nas dependências da Câmara Municipal de Capão da Canoa;
- 2.7 O suporte deverá ser prestado por funcionário da empresa contratada, tecnicamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantado;
- 2.8 As atualizações corretivas de falhas que impeçam a operação de módulos, ou partes destes, deverão ser realizadas em até 24 horas, a contar da notificação.;
- 2.9 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;
- 2.10 O funcionamento do sistema não implica na aquisição ou licenciamento de componentes adicionais de hardware ou software, caso contrário os custos dos mesmos deverão ser incluídos no valor de implantação.

**3 CLÁUSULA TERCEIRA - Do Preço**

- 3.1 O preço dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA é aquele constante da proposta de preços vencedora do processo licitatório, ou seja:
- 3.1.1 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção de **todos módulos do sistema**, pelo período de 12 (doze) meses;
- 3.1.1.1 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo do Processo Legislativo, pelo período de 12 (doze) meses;
- 3.1.1.2 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo do Sistema de Controle das Sessões Plenárias, pelo período de 12 (doze) meses;
- 3.1.1.3 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo do Gabinetes dos Vereadores pelo período de 12 (doze) meses;
- 3.1.1.4 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, pelo período de 12 (doze) meses;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

3.1.1.5 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo do Portal Web das Proposições, pelo período de 12 (doze) meses;

3.1.1.6 R\$ ----- pelo suporte técnico e manutenção do módulo do Diário Oficial Eletrônico, pelo período de 12 (doze) meses;

3.1.2 R\$ ----- pela implantação - instalação, customização e treinamento dos servidores para utilização do sistema;

**3.1.3 Total da contratação: R\$ -----.**

**4 CLÁUSULA QUARTA – Do Recurso Financeiro**

4.1 As despesas e/ou custeio dos serviços objeto deste contrato, serão atendidos com recursos provenientes das dotações orçamentárias \_\_\_\_\_

**5 CLÁUSULA QUINTA – Do Pagamento**

5.1 Os valores contratados, referentes ao item 3.1.1, serão pagos mensalmente, a partir da completa instalação do sistema, observado o prazo constante do item 2.2 do contrato, sendo permitido o pagamento retroativo, referente a eventuais parcelas não adimplidas em decorrência da não conclusão do trabalho quando do vencimento de cada parcela;

5.2 O reajuste ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando-se como critério a variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, na falta deste, de qualquer índice legal que venha substituí-lo;

5.3 Os valores referentes aos itens 3.1.2 e 3.1.3 serão pagos de uma única vez, após a instalação completa do sistema;

5.4 Nenhum dos serviços contratados será pago anteriormente à implantação total do sistema e análise de sua eficácia pela Unidade de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Capão da Canoa;

5.5 Executados os serviços, a contratada apresentará a Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara Municipal de Capão da Canoa, mediante Ordem Bancária creditada em conta-corrente;

5.6 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de comprovante de regularidade fiscal com o Município, assim como a regularidade com a previdência social e o FGTS, de acordo com o art. 195, §3º, da Constituição Federal, c/c os Arts. 29, IV, da Lei nº 8.666/93;

5.7 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação da nota fiscal/fatura, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Capão da Canoa;

5.8 A contratada deverá informar no corpo da nota fiscal, o número do processo da licitação, bem como o número da conta-corrente para fins de depósito;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

5.9 O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, observado o conteúdo do item 5.1 do contrato e à vista de sua respectiva documentação fiscal.

**6 CLÁUSULA SEXTA - Dos Prazos**

6.1 O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, a juízo da Câmara Municipal de Capão da Canoa, mediante acordo entre as partes, por períodos iguais e sucessivos de doze meses ou inferiores, até a vigência total de 48 (quarenta e oito meses), nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

**7 CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Direitos e das Obrigações**

**7.1 Dos Direitos:**

7.1.1 Constitui direito da CONTRATANTE: receber o objeto do contrato nas condições estabelecidas no Edital de licitação respectivo, na proposta vencedora e neste contrato e, da CONTRATADA, os de receber os valores ajustados, na forma e nos prazos convencionados.

**7.2 Das Obrigações:**

7.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1.1 efetuar o pagamento ajustado mensalmente;

7.2.1.2 dar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do contrato.

7.2.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

7.2.2.1 prestar os serviços na forma ajustada e reparar com a maior brevidade as falhas apontadas pela CONTRATANTE;

7.2.2.2 quando solicitado, apresentar, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o atendimento das obrigações descritas no edital;

7.2.2.3 manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta vencedora e neste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.3 Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados, em relação ao patrimônio da Câmara Municipal de Capão da Canoa;

7.2.4 A contratada deverá prestar esclarecimentos à Câmara Municipal de Capão da Canoa sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolva, independentemente de solicitação;

7.2.5 A contratada só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta licitação, que envolva o nome da Câmara Municipal de Capão da Canoa se houver expressa autorização desta;

7.2.6 É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente concorrência para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Capão da Canoa.

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

**Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000**  
**Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

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

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

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

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

**8 CLÁUSULA OITAVA - Da Inexecução do Contrato**

8.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantindo defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.1.1 advertência;

8.1.2 multa na forma prevista nos itens deste instrumento;

8.1.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

8.1.4 declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sendo que esta será concedida somente quando a Contratada ressarcir à Câmara Municipal de Capão da Canoa pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**9 CLÁUSULA NONA - Da Rescisão do Contrato**

9.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, previstos na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

9.2 Este instrumento de contrato poderá ser rescindido:

9.2.1 por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal nº 8666/93;

9.2.2 desde que conveniente para a CONTRATANTE, por consenso entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação;

9.2.3 judicialmente, nos termos da legislação.

9.3 Caso a contratada dê causa à rescisão da contratação, estará sujeita a multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado; entende-se como motivos para rescisão do Contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8666/93;

9.4 A rescisão do contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

contratação, até os limites dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

9.5 Em caso de rompimento de contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à contratante todos os dados no formato que a Câmara possa ter acesso.

**10 CLÁUSULA DÉCIMA - Das Penalidades e das Multas**

10.1 O contrato se sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente:

10.1.1 advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades

consideradas leves, a critério da CONTRATANTE, respeitado o direito de defesa;

10.1.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA:

10.1.2.1 prestar informações inexatas ou criar embargos à Fiscalização da Contratante; 10.1.2.2 transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da Câmara Municipal de Capão da Canoa;

10.1.2.3 executar os serviços em desacordo com o estabelecido neste edital;

10.1.2.4 desatender as determinações da Fiscalização da Contratante;

10.1.2.5 cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competente em razão da infração cometida; 10.1.2.6 não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

10.1.2.7 recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;

10.1.2.8 praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha causar danos a Câmara Municipal de Capão da Canoa ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados as suas expensas;

10.1.2.9 atrasar a execução dos serviços.

10.1.3 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.

10.2 As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório e o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que o ato que as originou vier a acarretar.

**11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das LGPD**

1. DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE À LEI 13.709/2018

1.1 A CONTRATANTE declara-se ciente e concorda, bem como adotará todas as medidas para deixar seus parceiros, Colaboradores e clientes também cientes, e que a CONTRATADA em decorrência do presente Contrato poderá ter acesso, utilizará, manterá e processará, eletrônica e manualmente, informações e dados prestados pela CONTRATANTE e seus clientes ("Dados Protegidos"), exclusivamente para fins específicos de prestação dos Serviços e utilização da Plataforma.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

1.2. As Partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) (“LGPD”), e obrigase a adotar todas as medidas razoáveis par garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

1.3. A CONTRATANTE deve dar ciência aos seus clientes sobre a LGPD e garantir que possui todos os consentimentos e avisos necessários para permitir a transferência legal de dados pessoais de seus clientes para que a CONTRATADA exerça os Serviços.

**2. DA CONFIDENCIALIDADE**

2.1 As partes obrigam-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, documentos, informações técnicas, comerciais ou pessoais que venham a ter conhecimento, acesso, ou que lhes venham a ser confiados, tais como, mas não se limitando a técnicas, planos de ação, relatórios de vendas, desempenho de publicidade, “know-how”, especificações e projetos, inclusive em relação aos clientes, fornecedores, associados, distribuidores ou quaisquer outras pessoas, físicas ou jurídicas, com que as partes mantenham relações jurídicas, não podendo as partes, sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos em lei ou por expressa determinação judicial.

2.2. A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste acordo subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

**12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Disposições Licitatórias**

11.1 Todas as condições constantes no procedimento licitatório, que deram margens ao presente contrato, deverão ser respeitadas por ambas as partes, sob pena da aplicação das faculdades e das penalidades previstas no mesmo, bem como, na Lei de Licitações e demais normas aplicáveis a este instrumento.

**13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Foro**

12.1 Fica eleito e convencionado, para fins legais e para questões derivadas deste Edital o Foro de Capão da Canoa, Estado do Rio Grande do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

Capão da Canoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**Contratada**

---

**Câmara Municipal de Vereadores de Capão da Canoa**

**Testemunhas:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial**

Ref.: (identificação da licitação)

Ao Pregoeiro

**PROPOSTA COMERCIAL**

(Razão Social da licitante e CNPJ) \_\_\_\_\_, estabelecida a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, através de seu Diretor ou Responsável Legal, encaminha pela presente, proposta comercial para o objeto deste certame. Declaramos que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, assim como tributos e outras despesas, inclusive o frete.

Lote	Sub item	Descrição	Valor mensal	Valor Total (12 meses)
1	1	Serviço especializado para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de Capão da Canoa em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas e evolutivas, dispostas nos seguintes módulos integrados, conforme especificações técnicas e estruturais constantes no termo de referência	R\$	R\$
	1.1	Processo Legislativo	R\$	R\$
	1.2	Processo Administrativo		
	1.3	Sistema de Controle das Sessões Plenárias	R\$	R\$
	1.4	Gabinetes dos Vereadores	R\$	R\$
	1.5	Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	R\$	R\$
	1.6	Portal Web das Proposições	R\$	R\$
	1.7	Diário Oficial Eletrônico	R\$	R\$
	1.8	Portaria/Recepção	R\$	
	1.9	Terminais de Votação	R\$	
	2	Instalação, migração dos dados, customização e treinamento de servidores para a utilização dos módulos do software de Processo Legislativo, conforme especificações técnicas e estruturais constantes no termo de referência.	Parcela única	R\$
<b>TOTAL GLOBAL DO LOTE</b>				R\$

Av. Rudá nº 745 – Zona Nova – Capão da Canoa – RS – CEP: 95555-000  
Fone/Fax: (51) 3625-1132 – [www.cmcc.rs.gov.br](http://www.cmcc.rs.gov.br) – [licitacao@cmcc.rs.gov.br](mailto:licitacao@cmcc.rs.gov.br)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ dias.

**PRAZO DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_ dias (Conforme item 14.2 do Edital).

Declaramos que cumpriremos rigorosamente as determinações do Edital para a entrega dos produtos, conforme as solicitações da Câmara Municipal de Vereadores Capão da Canoa.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive valores máximos admitidos, conforme item 11.2 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal e carimbo da empresa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ANEXO IV – Modelo de Declaração de que não Emprega Menor**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação) .....,  
inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº..... e do CPF nº.....  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de  
junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não  
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz( ).

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ANEXO V – Modelo de Declaração de que não foi Declarada Inidônea**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação) .....,  
inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante  
legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de  
Identidade nº ..... e do CPF nº.....  
DECLARA, até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação  
no presente certame licitatório, que  
não está temporariamente suspensa de participar de licitação e não foi declarada  
inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas  
Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº  
8.666/93.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DA CANOA**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atesto, para fins de habilitação ao Pregão Eletrônico 01/2022, que a empresa

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_ participou da Visita Técnica realizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022 nos lugares onde serão realizados os serviços constantes no Anexo I do edital..

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços e que tem pleno conhecimento de todas as atividades para o cumprimento das obrigações do objeto do certame.

Capão da Canoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Servidor-

\_\_\_\_\_  
EMPRESA