



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS

CÂMARA DE VEREADORES DE SANTIAGO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2023
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2023
TIPO MENOR PREÇO
EXECUÇÃO INDIRETA

“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 em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTIAGO, Vereador Dionathan de Paula Farias, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e com a Lei Compleme**

ntar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas respectivas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 10 horas do dia 16 de novembro de 2023, na Câmara de Vereadores de Santiago, situada na Rua Bento Gonçalves, 1642 se reunirá a Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 062/2023, com a finalidade de receber e realizar a abertura dos envelopes de habilitação e de propostas visando à 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 em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e de implantação, conversão e migração de dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, para Câmara de Vereadores de Santiago.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro, conforme item 2 desse edital, até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento dos envelopes de habilitação e proposta.

Não poderão participar desta licitação os interessados:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a 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 em plataforma Web, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e de implantação, conversão e migração de dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, para Câmara de Vereadores de Santiago.

1.2 Os Módulos Integrados de Gestão do Processo Legislativo são os seguintes:

- a) Processo Legislativo;**
- b) Processos Administrativos e Protocolo;**
- d) Gabinetes dos Vereadores – 13 vereadores;**
- e) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;**
- f) Site Portal Web (desenvolvimento e suporte)**

1.3 O valor de referência mensal global para a implantação, migração de dados e treinamento dos usuários, bem como para licença de uso de software, manutenção e suporte técnico é de **R\$ 3.349,70 (três mil trezentos e quarenta e nove reais e setenta centavos)**.

1.4 A contratada deverá realizar os serviços de acordo com a descrição contida no ANEXO I deste edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

2. CADASTRO

2.1 Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, na Secretaria da Câmara, até o terceiro dia anterior à data marcada para abertura das propostas, os seguintes documentos:

2.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade dos diretores;
- b) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- c) 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 documento de eleição de seus administradores.

2.1.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de certidão conjunta – Portaria PGFM/RFB nº 1.751/2014;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) prova 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.

2.1.3.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de regularidade fiscal e trabalhista, conforme determina o artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.1.4. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

a) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

2.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica expedido(s) por poder legislativo municipal, comprovando estar prestando serviços de natureza prevista neste Edital, apresentado em papel timbrado do órgão declarante, com identificação e assinatura do signatário.

2.1.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

2.1.6.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, Decreto 6022/2007 e IN nº 1.420/2013 da SRF, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

2.1.6.1.1. Se for necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

2.1.6.1.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

2.1.6.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) No caso de sociedade por ações, publicado em jornal oficial, ou em jornal de grande circulação ou do registro na Junta Comercial;

b) No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticada na Junta Comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, pelo titular ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

representante legal da empresa;

c) No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na Junta Comercial, devendo ser assinado por contador registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, e pelo titular ou representante legal da empresa;

d) No caso de sociedade simples e Cooperativa - o Balanço Patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório;

e) Os documentos contábeis do último exercício já exigíveis gerados pelo SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, deverão conter o Termo de Autenticação ou do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

2.1.6.1.4. Os documentos relativos ao subitem 2.1.6.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

2.1.6.2. A capacidade Financeira da Empresa será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

Ativo Circulante

LC =

Passivo Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1(um)

2.1.6.2.1. A empresa licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) no índice acima fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado pela Câmara.

2.1.6.2.2. O item 2.1.6.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

2.1.6.2.3. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

2.2. Os documentos constantes dos itens 2.1.2 a 2.1.6, poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por funcionário da Câmara ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos emitidos em meio eletrônico, com o uso de certificação digital, serão tidos como originais, estando sua validade condicionada à verificação de autenticidade pela Câmara.

3. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1 Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidos pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de n° 1 e n° 2, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

**À CÂMARA DE VEREADORES DE SANTIAGO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022
ENVELOPE N.º 01 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

**À CÂMARA DE VEREADORES DE SANTIAGO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2022
ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

3.2 Cada envelope deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular da presente licitação, pertinentes as fases de habilitação e de proposta, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 3, 4 e 5 do presente edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

OBS.1: Correspondências contendo os envelopes 01 e 02, enviados por Correio ou transportadora, somente serão recebidos durante o expediente da Câmara e até a data e horário previstos no edital, direta e exclusivamente na Secretaria da Câmara. A Câmara não se responsabiliza por correspondências pertinentes à licitação entregues ou recebidas de forma distinta.

4. ENVELOPE NÚMERO 01 – DOCUMENTAÇÃO:

4.1 Para a habilitação a empresa licitante deverá apresentar no envelope n.º 01:

a) Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Câmara.

4.2. Caso tenha vencido alguma das certidões previstas nos itens 2.1.3 e 2.1.4, o licitante poderá apresentar, juntamente ao CRC, a correspondente certidão atualizada.

4.3. Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração, em separado dos envelopes, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, separadamente dos envelopes (Documentação e Proposta), declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

4.4. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e no art. 34, da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, declaração firmada por contador ou representante legal, ou qualquer outro documento oficial que comprove que se enquadra como beneficiária, além de todos os documentos previstos neste edital.

4.5. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 4.4, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 2.1.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

que for declarada como vencedora do certame.

4.6. O prazo de que trata o item 4.5 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.7. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 5.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5. ENVELOPE NÚMERO 02 – PROPOSTA:

a) A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, impressa por meio eletrônico em folhas sequencialmente rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, nos moldes sugeridos no Anexo II deste edital, e deverá conter:

a.1) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contatos;

a.2) indicação do prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias. Na falta da indicação deste prazo será considerado como prazo de validade 60 (sessenta) dias;

b) Preço: deverá ser apresentada proposta de preços, indicando o preço global mensal para a prestação do serviço, em moeda nacional, contendo, ainda, a descrição completa do serviço ofertado.

c) Para empresas optantes pelo Simples Nacional deverá acompanhar a proposta, a cópia do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório – PGDAS-D referente ao mês imediatamente anterior ao da abertura do certame.

5.1. Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta licitação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

5.2. Os preços serão considerados completos e suficientes para a execução do serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação por parte da licitante.

6. JULGAMENTO E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

6.1. O julgamento será realizado pela Comissão de Licitação, levando em consideração o critério de **MENOR VALOR GLOBAL** da totalidade dos serviços.

6.2. Esta Licitação será processada e julgada com observância do disposto nos artigos 43 e 44, seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

6.3. O valor total global máximo da proposta a ser admitido, será de R\$ 3.349,70 (três mil trezentos e quarenta e nove reais e setenta centavos) mensais.

7. CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 Como critério de desempate será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem aos itens 4.4 e 4.5, deste edital.

7.2 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

7.3 A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

7.4 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5(cinco) dias, nova proposta, por escrito e de acordo com o item 5 desse edital, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem nas hipóteses dos itens 4.4 e 4.5 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e forma prevista na alínea “a”.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

7.5 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.6 O disposto nos itens 7.4 e 7.5 deste edital, não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (que satisfaça as exigências dos itens 4.4 e 4.5 deste edital).

7.7 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o disposto no §2º do art. 3º e §2º do art. 45, nesta ordem, ambos da Lei nº 8.666/1993.

8. IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS:

8.1. Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos dos artigos 41, 109 e 110 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

8.2. As impugnações e recursos poderão ser protocolados, nos respectivos prazos, diretamente na Secretaria da Câmara, durante o horário de expediente (das 08 às 14 horas);

8.3. As impugnações e recursos, bem como os pedidos de esclarecimento sobre o Edital, também poderão ser enviados, nos respectivos prazos, para o seguinte e-mail: setordecmprascmsantiago@hotmail.com;

8.4. Será considerada a data de protocolo na Secretaria da Câmara, nos documentos recebidos pelos Correios.

9. ASSINATURA DO CONTRATO, EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 9.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Câmara, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a empresa vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação.
- 9.2.** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- 9.3.** Os serviços deverão ser prestados, conforme o que dispõe o Anexo I, sob fiscalização através de servidor designado pela Presidência da Câmara.
- 9.4.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.5.** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 9.6.** Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 9.7.** Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita
- 9.8.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

10. PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridos pela mesma, conforme o artigo 409, do novo Código Civil, e, administrativa, nos moldes do artigo 87, da Lei nº 8.666/93:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o total do valor atualizado do contrato pela inexecução parcial do mesmo, pela entrega de serviços/parcelas em desacordo com as especificações, após o prazo de 5 (cinco) dias úteis para adequação, podendo, também ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

b) quando da reincidência em imperfeição já notificada pela Câmara, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, por reincidência, sendo que a licitante terá prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para efetivar a adequação do serviço. Após 3 (três) reincidências e/ou o prazo para adequação, poderá também ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

c) pela subcontratação de serviços será anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

d) pela apresentação de documentação falsa, retardamento na execução do objeto, não manutenção da proposta, comportamento inidôneo e fraude ou falha na execução do contrato poderá ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

11.2. Os preços poderão ser recompostos e/ou reajustados desde que implementadas as condições legais. Para fins de cumprimento das alíneas ‘c’ e ‘d’ do art. 40 da Lei 8.666/93, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, bem como, a título de juros de mora, o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês.

11.3. A retenção de Imposto de Renda, de acordo com o art. 158, inciso I da CF/88, dar-se-á na forma do ANEXO I – TABELA DE RETENÇÃO, da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

12. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTE:

12.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

12.2. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 meses será concedido reajuste ao preço proposto, deduzida eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IGP – M.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da contratação oriundas desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ATIVIDADE 2020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO -PJ

SUBELEMENTO:

3.3.90.40.20 Treinamento/capacitação em T.I.C
3.3.90.40.06 Locação de Software
3.3.90.40.07 Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares
3.3.90.40.09 Hospedagem de sistemas
3.3.90.40.10 Suporte a usuários de T.I.C
3.3.90.40.15 Digitalização/indexação de documentos

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/1993.

14.2 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

14.3. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, na forma do item 4.3 desse edital, e os membros da Comissão de Licitações.

14.4 Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, *a* e *b*, da Lei nº 8.666/1993).

14.5 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

14.6. Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital: I – Descrição dos serviços; II – Modelo de Proposta de Preços III – Modelo de declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123 de 2006; IV – Modelo de declaração (Decreto Federal nº 4.358/2002); VI - Minuta do Contrato.

14.7 Informações serão prestadas aos interessados no horário das 8:00 às 14:00 h, na Câmara



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

de Vereadores de Santiago, na Rua Bento Gonçalves, nº 1642 - Bairro Centro, ou pelo telefone 55 3251-2999. O presente Edital encontra-se disponível no site: camaradesantiago.rs.gov.br.

Santiago, 23 de outubro de 2023.

JOÃO ALBERTO FERREIRA DE LIMA

Presidente da Câmara de Vereadores

Este edital foi devidamente examinado e aprovado pela Procuradoria Jurídica da Câmara.

Em ____/____/____.

Procurador(a) Jurídico (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

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 (SaaS) 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. A casa necessita uma solução que automatize processos, descentralize tarefas e evite retrabalhos. Atualmente é utilizado o site para realizar a publicação dos documentos, porém existe muito retrabalho, bem como não há gestão eletrônica dos processos e documentos. Toda a tramitação de documentos é realizada de forma física, e o site alimentado de forma manual. Contudo ainda, precisamos atualizar nosso site para um novo leiaute, mais moderno e com novas funcionalidades. Deste modo, se justifica a realização de um processo único para a contratação destes serviços de tecnologia da informação, para que possamos dar andamento no processo de inovação do nosso Poder Legislativo.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS/MÓDULOS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:
Módulos integrados de Gestão Legislativa

3.1) Processo Legislativo
3.2) Processos Administrativos e Protocolo
3.3) Gestão de Gabinetes
3.4) Site Institucional
3.5) Gerenciamento Eletrônico de Documentos

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 das bancadas e seus respectivos integrantes.

3.1.4. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.14. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

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

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

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

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

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

3.1.20. 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;

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 3.1.25.** Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 3.1.26.** 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;
- 3.1.27.** Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 3.1.28.** Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 3.1.29.** Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
- 3.1.30.** Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 3.1.31.** Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.1.32.** Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 3.1.33.** Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.1.34.** Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.1.35.** Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.1.36.** 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;
- 3.1.37.** 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;
- 3.1.38.** Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 3.1.39.** Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 3.1.40.** Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 3.1.41.** Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 3.1.42.** 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;
- 3.1.43.** Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.1.44.** Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 3.1.45.** Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.1.46.** Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.1.47.** Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.1.48.** Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.1.49.** 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;
- 3.1.50.** Possuir função de geração da redação final da proposição;
Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, aguardando 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;
- 3.1.61.** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.1.62.** Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 3.1.63.** Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 3.1.64.** O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 3.1.65.** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

3.1.66. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

3.2 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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;

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);

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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

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.

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 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

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.
- 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, tramites, 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;
- 3.2.60.** Na tela do processo/documento, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.2.61.** Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 3.2.62.** Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 3.2.63.** O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 3.2.64.** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”;

3.2.65. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

3.3 GERENCIAMENTO DE GABINETES

3.3.1 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;

3.3.2 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;

3.3.3 Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;

3.3.4 Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;

3.3.5 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 online (Google Maps) para identificação do endereço do cidadão;

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

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

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

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

3.3.10 Possuir função de consultas de documentos e problemas;

3.3.11 Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

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

3.3.13 Integração com o Google Calendário, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos Gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio Gabinete;

3.3.14 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
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

3.4 SITE INSTITUCIONAL

3.4.1. Fornecer o website da Contratante, realizar a conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado, e realizar a manutenção do website a ser desenvolvido.

3.4.2. Os serviços de disponibilização do website, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website e de conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais

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

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

3.4.5. O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

3.4.6. O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

-Página inicial;

-Institucional;

-Notícias;

-Vereadores;

-Agenda;

-Links;

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

-Processo Legislativo (Link para o portal do processo legislativo)

-Legislação (Link para o portal da legislação)

-SIC/Ouvidoria

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

3.4.8. Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011;

3.4.9. O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser de livre distribuição;

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

3.4.11. Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da CÂMARA, tais como: acervo, agenda Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e funcionamento, Organograma estrutural, Institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails. Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, transparência, Atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da CÂMARA;

3.4.12. Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso cada a usuários;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 3.4.14.** Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;
- 3.4.15.** No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;
- 3.4.16.** Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;
- 3.4.17.** Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para downloads pelos usuários externos;
- 3.4.18.** Permitir criar galerias de imagens contendo as imagens, título e descrição de cada imagem;
- 3.4.19.** Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;
- 3.4.20.** Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da página (podendo incluir várias e até mesmo vídeo), alteração de cores, alteração de disposição de informações na página inicial do site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas.

MENU DO PROCESSO LEGISLATIVO

- 3.4.21.** 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;
- 3.4.22.** 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;
- 3.4.23.** 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;
- 3.4.24.** Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 3.4.25.** 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;
- 3.4.26.** Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
- 3.4.27.** Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
- tipo de proposição;
 - status;
 - número da proposição;
 - número do processo;
 - autor(es);
- 3.4.28.** Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 3.4.29.** Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 3.4.30.** Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;
- 3.4.31.** Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

3.4.32. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;

3.4.33. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;

3.4.34. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;

3.4.35. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.

3.4.36. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.

3.4.37. Possuir tela para autenticação de documentos gerados.

3.4.38. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.

3.4.39. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.

3.4.40. Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;

3.4.41. Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.

3.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

3.5.1. Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis. O Sistema deve ser capaz de mostrar o plano de classificação de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novas classificações a partir de um registro;

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. O Sistema deve ser capaz de mostrar o local de arquivamento de documentos no formato de uma estrutura de árvore (tree view), permitindo que o usuário selecione e expanda os níveis, possibilitando incluir novos locais a partir de um registro;

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

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

3.5.7. Permitir a emissão de relatórios;

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 3.5.10.** Permitir configurar a exibição dos assinantes no rodapé das páginas de documentos ao assinar;
- 3.5.11.** Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 3.5.12.** 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;
- 3.5.13.** Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 3.5.14.** Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.5.15.** Possibilitar gerar a numeração automática dos documentos por sequencial PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 3.5.16.** Permitir informar número do documento manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- 3.5.17.** Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do documento;
- 3.5.18.** 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;
- 3.5.19.** Permitir informar número e data do protocolo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- 3.5.20.** Permitir informar número do processo manualmente, para os casos de documentos antigos que estão sendo digitalizados.
- 3.5.21.** Permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 3.5.22.** Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 3.5.23.** Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 3.5.24.** Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 3.5.25.** Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 3.5.26.** 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;
- 3.5.27.** Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré- configuráveis;
- 3.5.28.** Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 3.5.29.** Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 3.5.30.** Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 3.5.31.** Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 3.5.32.** Permitir que os documentos possam assumir fluxos alternativos de tramitação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

- 3.5.33.** Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 3.5.34.** Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsabilidade das telas e funções;
- 3.5.35.** Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 3.5.36.** Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 3.5.37.** Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 3.5.38.** Possibilitar a elaboração de documentos 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;
- 3.5.39.** Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 3.5.40.** O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 3.5.41.** O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 3.5.42.** 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;
- 3.5.43.** Possibilitar, em determinados tipos de documentos, a integração com Google Maps.
- 3.5.44.** Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 3.5.45.** 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
- 3.5.46.** Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 3.5.47.** Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 3.5.48.** Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 3.5.49.** Permitir classificação dos processos/documentos;
- 3.5.50.** Controlar a transferência de processo/documento com emissão de comprovante;
- 3.5.51.** Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.5.52.** Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.5.53.** Emitir etiquetas de protocolo, contendo dados para sua identificação;
- 3.5.54.** Emitir comprovante de protocolização do processo/documento;
- 3.5.55.** Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.5.56.** Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, status, números de protocolo e datas de protocolo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 3.5.57.** Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;
- 3.5.58.** Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.5.59.** Controle de visibilidade e acesso aos processos por meio dos níveis de acesso;
- 3.5.60.** Possuir configuração de prazo em dias úteis e dias corridos;
- 3.5.61.** O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.5.62.** Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.5.63.** Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 3.5.64.** 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;
- 3.5.65.** Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.5.66.** Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.
- 3.5.67.** Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.

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:
- adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 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 Presidência da Câmara, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 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 porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 4.11.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

- 5.1.** A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerência. 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, 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 de Vereadores;
- 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

- 6.4.** Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na CONTRATANTE;
- 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 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 Vereadores de Santiago, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores de Santiago;
- 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 pela Presidência da Câmara, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;
- 7.7.** O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da CONTRATANTE;
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

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

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

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

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

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

11 DA SEGURANÇA DE ACESSO

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 02 (duas) 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

ANEXO II - MODELO

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

....., de de

EDITAL Nº:

OBJETO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

TELEFONE/FAX/E-MAIL:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR
01	12 meses	Licença de uso de software, manutenção e suporte técnico	
Valor total:			

Obs.: O valor referente a implantação, migração, treinamento e armazenamento deverá estar contemplado no valor mensal dos sistemas.

O valor global da prestação de serviços é de R\$----- (-----
-----) Declaramos expressamente que o preço proposto compreende todas as despesas
concernentes à execução dos serviços especificados.

Representante Legal da Empresa Responsável



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

ANEXO III

M O D E L O

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006**

_____, 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 _____, e do seu contador, o (a)
Sr. (a) _____, portador do CRC nº _____, DECLARA,
para fins de participação na Tomada de Preços nº 002/2015, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do
artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(data)

(representante legal)

(contador)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

**ANEXO IV - MODELO
DECLARAÇÃO – Decreto nº 4.358/2002**

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)

Carimbo do CNPJ.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

**ANEXO VIII – ANEXO VIII – MINUTA
DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2023
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023**

CONTRATANTE: CÂMARA DE VEREADORES DE SANTIAGO, com sede na Rua Bento Gonçalves, nº 1642, bairro Centro, cidade de Santiago-RS, CEP 97700-000, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 89.343.065/0001-43, devidamente representada neste ato pelo seu Presidente, Vereador _____, Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado _____, nº _____, na cidade de Santiago-RS.

CONTRATADA: _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de fornecimento de serviços de intermediação e administração do benefício alimentação, que se regerá pelas cláusulas e disposições seguintes, todas em conformidade com o **Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preços nº 001/2023**, bem como o que disciplina a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e supletivamente, com as normas legais de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO E SEUS ELEMENTOS

1.1 CONFORME CLÁUSULA 1 DO EDITAL

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 CONFORME ANEXO I DO EDITAL

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1 Pelos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA mensalmente, o valor de _____.

3.2 O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

3.6 A retenção de Imposto de Renda, de acordo com o art. 158, inciso I da CF/88, dar-se-á na forma do ANEXO I – TABELA DE RETENÇÃO, da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

CLÁUSULA QUARTA – DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos créditos orçamentários abaixo especificados, conforme a Lei Orçamentária corrente:

As despesas decorrentes da contratação oriundas desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ATIVIDADE 2020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO -PJ

SUBELEMENTO:

- 3.3.90.40.20 Treinamento/capacitação em T.I.C
- 3.3.90.40.06 Locação de Software
- 3.3.90.40.07 Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares
- 3.3.90.40.09 Hospedagem de sistemas
- 3.3.90.40.10 Suporte a usuários de T.I.C
- 3.3.90.40.15 Digitalização/indexação de documentos

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTES

- 5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar da assinatura deste instrumento.
- 5.2 A prestação dos serviços poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada ao prazo de quarenta e oito meses.
- 5.3 No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 meses será concedido reajuste ao preço proposto, deduzida eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IGP – M.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1 Os serviços deverão ser prestados, conforme o que dispõe o Anexo I, sob fiscalização através de servidor designado pela Presidência da Câmara.
- 6.2 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.3 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 6.4 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 6.5 Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES

Rua Bento Gonçalves, 1642
Fone: 55 3251-2999
Site: camaradesantiago.rs.gov.br

do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

CLÁUSULA SÉTIMA – HIPÓTESES DE RESCISÃO

7.1 Rescindirá unilateralmente o contrato quando ocorrer à inexecução total ou parcial do presente pela **CONTRATADA**.

7.2 Constituem motivos para rescisão do contrato os constantes no art. 78 da Lei 8.666/93, nos termos do art. 79.

CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES E MULTAS

8.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridos pela mesma, conforme o artigo 409, do novo Código Civil, e, administrativa, nos moldes do artigo 87, da Lei nº 8.666/93:

a) multa de 10% (dez por cento) sobre o total do valor atualizado do contrato pela inexecução parcial do mesmo, pela entrega de serviços/parcelas em desacordo com as especificações, após o prazo de 5 (cinco) dias úteis para adequação, podendo, também ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

b) quando da reincidência em imperfeição já notificada pela Câmara, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, por reincidência, sendo que a licitante terá prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para efetivar a adequação do serviço. Após 3 (três) reincidências e/ou o prazo para adequação, poderá também ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

c) pela subcontratação de serviços será anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

d) pela apresentação de documentação falsa, retardamento na execução do objeto, não manutenção da proposta, comportamento inidôneo e fraude ou falha na execução do contrato poderá ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Câmara.

9.2 Qualquer alteração nas disposições contratuais poderá ser objeto de termo aditivo, na forma da legislação vigente.

9.3 Nos casos omissos prevalecerão as disposições da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Santiago, RS, para dirimirem qualquer lide resultante deste contrato.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente contrato, em 02



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CÂMARA DE VEREADORES**

Rua Bento Gonçalves, 1642

Fone: 55 3251-2999

Site: camaradesantiago.rs.gov.br

(duas) vias de igual teor e forma, para que surta todos seus efeitos legais.

Santiago, _____ de _____.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas: