



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0067/2019**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019**

A Câmara Municipal de Viamão, situada na Praça Júlio de Castilhos, s/nº, Viamão/RS, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, que tem como objeto o fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, migração, manutenção, treinamento e serviços de suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública, para a Câmara Municipal de Viamão/RS, conforme descrito neste Edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2016 e alterações.

#### **1 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**Local de entrega dos envelopes e de realização da sessão pública:** Praça Júlio de Castilhos, s/n, Centro – Viamão/RS.

**Data e horário de recebimento dos envelopes nº 01 e 02 e documentos de credenciamento:** até às 15h do dia **02/08/2019**.

**Abertura da sessão:** 15h05min do dia **02/08/2019**.

**Critério de julgamento:** MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

#### **2 – DO OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso de Software integrado com acesso ilimitado de usuários e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão/migração de dados, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para Gestão Pública, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante do presente processo.

2.2. A empresa vencedora do presente será contratada para prover softwares e serviços de informática, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital, justificada na necessidade de condução da máquina administrativa e melhoria dos serviços aos Municípios.

2.3. A locação e a implantação dos sistemas deverão atender a todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

### **3 - DO PROCEDIMENTO**

3.1. No local, data e hora indicados neste Edital, o Pregoeiro, em sessão pública, verificará o credenciamento, conforme item 6, e receberá os envelopes nº 1 e nº 2 e as declarações habilitatória e de enquadramento na Lei 123/06, **ANEXOS VI e VIII que deverão estar fora dos envelopes.**

3.2. A licitante interessada deverá se apresentar no início da sessão para o credenciamento junto ao Pregoeiro, por um representante que, será o único admitido a intervir, devendo identificar-se, mediante apresentação de sua carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Câmara Municipal de Viamão, denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de servidores da modalidade do Pregão.

3.4. A disputa entre os interessados ocorrerá por meio das propostas escritas apresentadas e por lances verbais durante a fase adequada da sessão pública.

3.5. A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando for declarado o licitante vencedor, devendo os interessados, por meio de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões.

3.6. O edital completo poderá ser obtido no Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Viamão, de segunda a sexta-feira, das 13h30min às 18h30min, e no site [www.camaraviamao.rs.gov.br](http://www.camaraviamao.rs.gov.br)

3.7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Valor Máximo Admitido;

Anexo III – Modelo de Proposta Financeira;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo de Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação;

Anexo VII - Modelo de Declaração de que não Emprega Menor;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, bem como na legislação pertinente às diversas espécies societárias, até a data marcada para início da sessão.

4.2. Não poderão participar desta licitação, empresas enquadradas em qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Pessoa física ou jurídica temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como declarada inidônea para licitar ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

- b) Empresas reunidas sob a forma de consórcio, e ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- c) Empresas cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação.
- d) Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis pertençam aos quadros do Município de Viamão.
- e) Empresas que se encontrem sob concordata, falência, dissolução ou liquidação.

### 4.3. É vedada a subcontratação.

4.3. Cada licitante poderá ter somente um representante legal para intervir, quando necessário, em qualquer fase do processo licitatório. Esse representante deverá estar munido de documento de identidade e de procuração com poderes específicos para esse fim (o instrumento desse mandato, devidamente assinado pelo diretor ou responsável legal pela sociedade empresária, com firma reconhecida em cartório).

4.4. Se o representante for proprietário ou sócio-diretor da sociedade empresária, deverá comprovar essa qualidade através da apresentação de documento hábil.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

5.1. A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá** apresentar, na forma da Lei, **juntamente com o credenciamento, declaração formal**, conforme Anexo VIII, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento (este documento deverá ser apresentado no credenciamento, fora dos envelopes, conforme alínea d, do item 6.3).

5.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 5.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

5.3. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 11 do Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista.

5.4. Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no artigo nº. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

### **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto **ao Pregoeiro e equipe de apoio**, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado. O documento para credenciamento, acompanhado de um documento de identidade deverão ser apresentados fora dos envelopes 01 e 02.

6.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, o qual deverá estar munido de documentos de identidade legalmente reconhecido.

6.3. A licitante apresentará, na sessão pública do pregão presencial, para fins de credenciamento:

a) Se **representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado) da licitante, documento(s) que confirme(m) tal condição: registro comercial no caso de empresa individual; 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. Tais documentos deverão ser autenticados ou apresentados em cópias simples acompanhadas de originais para autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação.

b) Se **procurador, preposto ou credenciado**: procuração ou termo de credenciamento (conforme modelo do anexo V) com firma reconhecida, acompanhado de instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, que comprove a outorga dos necessários poderes para formulação de ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente.

c) Declaração (conforme modelo do anexo VI) de que cumpre plenamente os **requisitos de habilitação**, sob pena de não participar da licitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02. A Declaração deverá ser assinada pelo representante legal da empresa.

d) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, fora dos envelopes, declaração firmada pelo representante legal da empresa (conforme Anexo VIII) 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.

6.4. A ausência da documentação indicada nos itens **"a"**, **"b"** e **"c"** implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

### **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelopes separados, numerados de 01 e 02, respectivamente, diretamente ao(à) pregoeiro(a) e/ou sua equipe de apoio. Os envelopes deverão estar fechados, contendo na parte externa a seguinte inscrição:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019**

**LICITANTE: NOME DA EMPRESA E CNPJ**

### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019**

**LICITANTE: NOME DA EMPRESA E CNPJ**

## **8. DA PROPOSTA FINANCEIRA (ENVELOPE Nº 01)**

8.1 A proposta deverá observar os requisitos abaixo especificados, sob pena de desclassificação, e estar redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.

8.2 O valor da proposta deverá ser expresso em REAIS, sempre com preços líquidos, tanto unitários como totais, nele já incluídas as parcelas de impostos, fretes e outras despesas.

8.3. A proposta deverá ser digitada, preferencialmente em papel timbrado da licitante, com prazo de validade mínimo de 60 dias, com a descrição exata do objeto, assinada por pessoa com poderes para representar a licitante (conforme modelo anexo), contendo ainda:

8.3.1. Razão social, endereço, contatos e nº do CNPJ da licitante;

8.3.2. Descrição do objeto ofertado, em conformidade com anexo I (Termo de Referência) e com as especificações técnicas exigidas;

8.4. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos, o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e objetos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

8.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.6. A proposta financeira apresentada em papel termo-sensível (fax), telex, telegrama ou semelhantes será desclassificada.

8.7. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

8.9. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 (sessenta) dias.

**8.10. Caso o atual fornecedor do serviço objeto desta licitação venha a participar deste certame, ficará obrigado a cotar preços de migração, implementação e treinamento na apresentação da proposta. Porém, caso venha a ser o vencedor desta Licitação, a Câmara de Vereadores ficará isenta de realizar o pagamento relativo a estes serviços, uma vez que o objeto já está devidamente implementado e em operação.**

### **9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

9.1. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital;
- b) que apresente preço(s) manifestamente inexequíveis.
- c) que não esteja devidamente assinada pelo representante legal ou procurador constituído.

9.2. As propostas financeiras que atendam às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital e que não apresentem preços manifestamente inexequíveis serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) o autor da proposta de valor mais baixo e os das propostas com preços até 10% superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos **em ordem decrescente e distintos**, até a proclamação do vencedor.
- b) Não havendo pelo menos 03 propostas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03, oferecer novos lances verbais, sucessivos e distintos, **em ordem decrescente**, inferiores à proposta de menor preço, até a proclamação do vencedor. No caso de empate de preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- c) O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do **autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor**. Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio, nos termos do artigo 45, § 2º da Lei nº 8.666/93. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação às demais empatadas, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- d) Cada novo lance deverá decrescer no mínimo R\$50,00 (cinquenta reais) sobre o valor anual da menor proposta.
- e) Cada licitante terá o prazo de até 5 (cinco) minutos para apresentar novo lance.

9.3. A classificação dar-se-á pela **ordem crescente** de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta financeira **de menor preço** e de acordo com as especificações deste edital, com valores de acordo com os praticados no mercado e não superiores aos valores unitários e totais máximos aceitáveis, conforme anexo I (Termo de Referência).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

9.4. Não serão consideradas para julgamento vantagens não previstas no edital.

9.5. Fica ressalvada ao(à) pregoeiro(a), a seu exclusivo critério e mesmo depois da abertura das propostas financeiras, sem que caiba às licitantes pleitear indenização, compensação ou vantagens a qualquer título, o direito de:

a) julgar livremente a licitação, observadas as normas legais e editalícias pertinentes;

b) propor, motivadamente, à autoridade superior, a anulação ou a revogação da licitação;

c) desclassificar as propostas financeiras que não estejam em condições de assegurar execução satisfatória do objeto licitado, não atendam às exigências consideradas relevantes do edital e de seus anexos e/ou que contenham preços superiores aos máximos admitidos ou manifestamente inexequíveis.

9.6. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, inclusões, modificações ou substituições das propostas financeiras ou de quaisquer documentos.

9.7. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros; entre os numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

9.8. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos ou de novas propostas, escoimados das causas que originaram a inabilitação ou a desclassificação, aplicação subsidiária da disposição contida no §3º, do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

9.9. Os julgamentos e demais decisões e/ou comunicações proferidas pelo(a) pregoeiro(a), quando não proferidos em audiência pública, serão publicados no Diário Eletrônico da Câmara Municipal de Viamão, disponível no site: [www.camaraviamao.rs.gov.br](http://www.camaraviamao.rs.gov.br)

9.10. Será examinada a documentação da(s) licitante(s) que tenha(m) sua(s) proposta(s) financeira(s) classificada(s) em primeiro lugar. Considerando a possibilidade de eventual reajuste ou necessidade de convocar o segundo colocado, em caso de não contratação com o primeiro, serão solicitados os documentos de habilitação das demais licitantes classificadas e na ordem de classificação.

9.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.12. Encerrada a fase de lances, a licitante vencedora deverá apresentar proposta financeira final com os valores unitários distribuídos de acordo com o valor final ofertado para o item, sendo que o preço unitário não poderá ser superior ao valor máximo aceitável unitário previsto no termo de referência na composição da proposta final. A **proposta financeira final** deverá ser apresentada **em até 02 (dois) dias úteis** do encerramento da sessão pública e entregue à Comissão Permanente de Licitação. **Todavia, a fim de agilizar o andamento do certame, sugere-se que os representantes legais das empresas participantes do certame, desde que devidamente autorizados a assinar a proposta, tragam consigo, no dia do pregão, pen drive ou qualquer outro instrumento físico com a proposta financeira para que, caso necessário, a mesma seja ajustada aos lances em que a proponente foi vencedora.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

### **10. DO EMPATE**

10.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam **iguais** ou **até 5% superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

10.2. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

c) não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma da alínea "a", serão convocadas as MEs e EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.3. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

10.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

10.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.6. No caso de sorteio, em não comparecendo o representante legal da ME ou EPP, será considerado precluso o seu direito de apresentar melhor oferta.

### **11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):**

11.1. O envelope nº 02 deverá conter:

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

11.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

11.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

11.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

11.1.5. 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;

11.1.6. Certidão conjunta negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

11.1.7. Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;

11.1.8. Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa de débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;

11.1.9. Certificado de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

11.1.10. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), expedida pelo órgão competente;

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.1.11. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos últimos 60 dias que antecederem à sessão pública;

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1.12. Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação.

11.1.12.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) deve(m) conter as seguintes informações básicas: nome do contratado e do contratante, devidamente identificados com número de CNPJ e contatos (telefones e e-mail); objeto fornecido, com quantidades, prazos e demais especificações suficientes para atender ao disposto no item 11.1.12.

### **DECLARAÇÕES E CERTIDÕES**

11.1.13. Declaração, em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, bem como o número da identidade e do CPF, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

11.1.14. Declaração, em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, bem como o número da identidade e do CPF de que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com o Órgão e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

11.1.15. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, **declaração** firmada pelo responsável legal de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

11.2. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

11.3. O(s) atestado(s) de qualificação técnica poderá(ão) ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópia autenticada do contrato que lhe deu origem e visita à pessoa jurídica que o expediu e o respectivo local onde o serviço foi ou está sendo executado;

11.4. Os documentos constantes do item 11.1 poderão ser apresentados por cópia simples com original para conferência, desde que autenticados previamente pela Câmara; por cópia autenticada por tabelião ou Administração Municipal, ou ainda, quando for o caso, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

11.5. A autenticação das cópias dos documentos de que trata o item 11.4, poderá ser realizada no Departamento de Compras da Câmara de Viamão, de segunda à sexta-feira, das 13h30min até às 18h30min, até 1h antes do horário agendado para início da sessão.

11.6. O(s) documento(s) relacionado(s) nos subitens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.15 **não precisará(ão) constar no envelope nº 02 (documentos de habilitação)** caso já tenha(m) sido apresentado(s) no ato do credenciamento da licitante.

## **12. RECURSOS**

12.1. Declarada a vencedora, no final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com o registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido **o prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. As razões e contrarrazões serão dirigidas a(à) pregoeiro(a) e protocoladas na Secretaria da Câmara de Viamão, no horário das 8h às 18h, sito à Praça Júlio de Castilhos, s/n, Centro, Viamão/RS.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Presidente da Câmara efetuar a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do certame.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da presente licitação será adjudicado pelo(a) pregoeiro(a) à licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus anexos, for declarada vencedora do certame, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

13.2. No caso de interposição de recurso, após o devido julgamento, a adjudicação caberá ao Presidente da Câmara.

13.3. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora, caberá ao Presidente da Câmara a homologação do certame.

### **14 – DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA**

14.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Viamão convocará a empresa vencedora para assinatura do Contrato (minuta no Anexo IV).

14.2. A licitante vencedora deverá assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias, contados da convocação.

14.3. O não cumprimento do prazo para assinatura do contrato, acarretará a aplicação de multa prevista no item 18.1 deste edital.

14.4. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.6. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, objeto deste Pregão Presencial.

14.7. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.8. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração, conforme procedimentos estabelecidos em regulamentação própria.

14.9. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses e poderá ser renovado, obedecidos os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

### **15 – DO PAGAMENTO E DA RUBRICA**

15.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação, Migração de Dados e Treinamento dos softwares: o pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, em parcela única, desde que o serviço tenha sido efetivamente prestado, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, respeitados os prazos para os lotes 01 e 02, constantes no Termo de Referência - anexo I.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

b) Locação de programas e suporte técnico operacional: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso.

15.2. No último dia útil de cada mês, a empresa vencedora enviará para tesouraria da Câmara Municipal de Viamão, Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, com valor expresso em REAIS referente ao contrato mensal.

15.3. Após a conferência da efetiva e satisfatória prestação do serviço e dos quantitativos apresentados, o pagamento será autorizado pelo gestor do contrato e efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente.

15.4. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta da rubrica 3.3.90.39.80.00.00.00 – Manutenção de softwares.

### **16 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

#### 16.2 – Do recebimento

16.2.1 – Após a instalação, migração dos dados, e realização dos treinamentos, conforme prazos estabelecidos no Termo de Referência, servidor responsável pelo Departamento de Informática e o Fiscal do Contrato emitirão Termo de Recebimento Definitivo do objeto deste certame.

16.2.2 – Em até 5 (cinco) dias, servidor responsável pelo Departamento de Informática realizará minucioso exame dos serviços realizados, a fim de dirimir quaisquer dúvidas, à vista das características exigidas neste Instrumento, bem como realizar os testes necessários para verificar o adequado funcionamento dos softwares.

16.2.3. Caso o objeto não corresponda ao exigido, a Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação pelo servidor, as adequações necessárias visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste Edital.

### **17 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

17.1. Qualquer pedido de **esclarecimento** em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, única e exclusivamente, por meio eletrônico dirigido à Comissão de Licitação, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: [compras@camaraviamao.rs.gov.br](mailto:compras@camaraviamao.rs.gov.br)

17.2. Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

17.3. A **impugnação** administrativa deverá ser apresentada de forma fundamentada e por escrito, exclusivamente registrada no protocolo da Secretaria da Câmara e dirigida à Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Viamão/RS, em dias úteis, no horário compreendido das 08h às 18h de segunda a sexta-feira.

17.4. Caberá à Comissão de Licitação decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da interposição do ato impugnatório.

17.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, se afetar o conteúdo das propostas, será designada nova data para a realização do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

17.6. Não serão conhecidas as impugnações ao Edital interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentados na forma estabelecida no subitem 17.3 deste Edital.

### **18 - PENALIDADES:**

18.1. Pela recusa injustificada na assinatura do contrato, o licitante vencedor sofrerá **multa** de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor máximo da contratação mensal, até o máximo de 20% (vinte por cento) que, se atingido, acarretará a desclassificação e consequente convocação do segundo colocado para fazê-lo nas mesmas condições do primeiro, sem prejuízo das demais sanções previstas na lei 8.666/93.

18.2. Ficam ainda as partes sujeitas às seguintes penalidades:

#### **18.2.1 - Advertência:**

a) por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, as quais não sejam descumprimento de cláusula, não podendo ultrapassar um total de 02 (duas) para a mesma irregularidade;

#### **18.2.2 - Multa** sobre o valor total máximo adjudicado:

a) por atraso na entrega do objeto e/ou na substituição do(s) objeto(s) que for(em) rejeitados pela fiscalização, ficando a contratada sujeita à multa de 0,3% por dia útil de atraso, a ser calculada desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 10 (dez) dias úteis;

b) multa de 15% pela inexecução parcial do contrato; por atraso na entrega e/ou substituições superiores a 10 (dez) dias úteis e limitado a 30 (trinta) dias úteis ou por irregularidades consideradas relevantes pela fiscalização do contrato;

c) multa de 20% pela inexecução total ou atrasos superiores a 30 (trinta) dias.

d) multa de 2% juntamente com a terceira advertência por escrito, para a mesma irregularidade.

18.2.3 Na ocorrência das hipóteses previstas nas alíneas **"b"** ou **"c"** do subitem supra, a CONTRATADA, além da aplicação da multa, por incorrência das disposições contidas na Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades:

a) **suspensão de participar em licitação** e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 01 (um) ano, pela inexecução parcial;

b) suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos e **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade por inexecução total do contrato.

18.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, não celebrar o contrato e/ou recusar a receber a nota de empenho; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato/nota de empenho; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o município pelo prazo de até 05 anos, bem como sujeito à multa de 25%, aplicada sobre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

o valor total da proposta financeira/contrato/nota de empenho, atualizado, conforme artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

18.4. Conforme o caso, as multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da correspondente notificação ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. A Autoridade Competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.2. A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados os direitos de impugnação e recurso.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas na documentação relativa ao certame.

19.4. Todo e qualquer custo decorrente da participação nessa licitação será de responsabilidade de cada proponente não cabendo à Câmara Municipal de Viamão quaisquer ônus.

19.5. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

19.6. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, e a modificação devidamente divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.8. Compete exclusivamente ao Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a exequibilidade das propostas apresentadas.

19.9. A seu critério, o Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio poderão relevar erros ou omissões formais que não impliquem inobservância do Edital, nem acarretem prejuízos para o objeto da licitação.

19.10. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer das fases da licitação.

19.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro – Viamão/RS - Fone/Fax: 3485-4900

19.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.13. Para fins de aplicação da sanção administrativa constante no presente Edital, o lance é considerado proposta.

19.14. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.15. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19.16. A Câmara Municipal de Viamão reserva-se o direito de optar pela adjudicação à empresa colocada em segundo lugar, e assim, sucessivamente, se a primeira colocada não apresentar os documentos exigidos ou não atender às qualificações do presente edital, sujeitando-se a empresa recusante às penalidades legais cabíveis.

### **20 – DO FORO**

Fica eleito o Foro de Viamão para dirimir eventuais conflitos advindos desta licitação, com renúncia expressa a qualquer outro.

Viamão, 15 de julho de 2019.

**IRIO GONÇALVES DA CRUZ**  
Procurador-Geral

**ANDRÉ GUTIERRES**  
Presidente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**LOTE 01 – FOLHA DE PAGAMENTO**

**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 recursos humanoS E Folha de Pagamento, para Câmara Municipal de Viamão com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, conversão dos dados pré existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal de Viamão, pelo advento do vencimento dos contratos atuais, pela necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados atendendo todas as demandas internas para Gestão Administrativa, necessitacontratar de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Os investimentos em tecnologia da informação devem estar alinhados com planejamento da modernização e organização da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO a fim de racionalizar e potencializar recursos pelo uso dos novos aplicativos.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

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

<b>LOTE 01 – Módulo de Gestão da Folha de pagamento e Recursos Humanos</b>
--

Folha de Pagamento e Recursos Humanos
---------------------------------------

As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão para a Câmara Municipal de Viamão.

**3.1. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

**3.1.1. CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:
  - 1.1. Informações pessoais;
  - 1.2. Informações funcionais, a partir da admissão ou nomeação até a vacância ou exoneração, dos servidores efetivos, dos Cargos em Comissão, dos contratos temporários e dos estagiários; permitindo o cadastramento dos dois regimes jurídicos: celetistas (estável e regular) e estatutários.
  - 1.3. Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de habilitação específicos, cursos de extensão, treinamentos/capacitações realizados, instituição de ensino, carga horária e funções anteriores;
  - 1.4. Dados de dependentes e beneficiários;
  - 1.5. Dados de pensionistas, inativos e pensões judiciais;
  - 1.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
  - 1.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
  - 1.8. Histórico de afastamentos e cedências;
  - 1.9. Histórico de frequência;
  - 1.10. Histórico de lotações e localização física (designações local de trabalho);
  - 1.11. Foto digitalizada
2. Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, conforme legislação em vigor;
3. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
4. Registrar e controlar a lotação e a designação (localização física), inclusive de servidores cedidos com registro do histórico;

### **3.1.2. GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS**

1. Controlar as funções em caráter de confiança (CCs e FGs) exercidas, bem como de afastamentos para cômputo de tempo de efetivo exercício para pagamento de promoções de acordo com a legislação municipal;
2. Controlar o tempo de serviço efetivo não considerando assim afastamentos, LIP, e demais situações conforme legislação, e emitir certidões de tempo de serviço;
3. Registrar a concessão de diárias/ajuda de custo;
4. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), exonerado(s), cedidos(s) e adidos(s);
5. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores conforme legislação municipal;
6. Permitir Cadastro de Eventos (proventos ou descontos) para cálculo da folha de pagamento. Permitir cadastro ao nível de pessoa / funcionário;
7. Possuir cadastro dos tipos de folha que podem ser calculados pelo processo de Cálculo da Folha (mensal, quinzenal, adiantamentos, complementar, férias, rescisões/exonerações, gratificação natalina).
8. Possibilitar manutenção das informações das faixas de descontos do INSS;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

9. Possibilitar manutenção da tabela de informações de imposto de renda, conforme faixas vigentes na Legislação;
10. Possibilitar manutenção das informações das faixas do salário família;
11. Permitir cadastro de salário padrão, com classe, nível, carga horária, conforme leis autorizativas e conforme tabelas vigentes;
12. Permitir cadastro e registro dos motivos pelos quais o servidor poderá ser exonerado ou demitido.
13. Permitir cadastro e registro na ficha funcional dos motivos pelo qual os servidores obtiveram reajuste salarial.
14. Realizar o ajuste salarial do servidor de acordo com a carga horária e padrão de vencimentos do cargo que foi definido no contrato.
15. Permitir cadastro de estado civil previsto na legislação brasileira.
16. Possuir cadastro das diversas nacionalidades e naturalidades presentes entre os servidores/contribuintes.
17. Possuir cadastro de profissões presentes na legislação brasileira em vigor conforme CBO.
18. Cadastrar os graus de escolaridade presentes na legislação brasileira em vigor.
19. Possuir cadastro de tipos de deficiência.
20. Possuir cadastro de raça/cor.
21. Permitir cadastro do regime/vínculos trabalhistas pelo qual funcionário (servidor) foi contratado.
22. Possibilitar cadastro dos tipos de admissão/provimento que o servidor pode ser contratado, conforme legislação vigente;
23. Possuir cadastro dos Sindicatos dos servidores.
24. Permitir cadastro e registro das diferentes situações funcionais e afastamentos do vínculo onde o servidor poderá se encontrar em determinado período (férias, licenças, benefício saúde, etc.).
25. Permitir cadastro de eventos/contas por fichas orçamentárias, com controle de lançamento por regime de trabalho conforme seleção de variáveis (eventos, contas, etc.).
26. Permitir cadastrar informações profissionais do servidor: forma de provimento, dados do edital de nomeação, classificação, cargo, função, nível, classe, padrão, registros nos conselhos profissionais, etc.
27. Possuir cadastro de bancos, agências bancárias, consignações e convênios diversos.
28. Permitir cadastro de Padrão de salário (classe e nível) a que um cargo pertence, conforme carga horária.
29. Possibilitar adequação do termo de rescisão/exoneração conforme vínculo empregatício do servidor.
30. Permitir cadastro de Cargo/Função, atribuições e requisitos de acordo com a legislação municipal. Permitir a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, com a definição das atribuições, os requisitos obrigatórios, o grau de instrução, experiência mínima necessária, registro no órgão de fiscalização profissional, etc.
31. Permitir cadastro do número de cargos/empregos criados, ocupados e vagos, diferenciando Contrato Administrativo (emergencial), Celetistas, Efetivos, Estagiários e em Comissão, bem como da lei e sua correspondente data de criação, e períodos de contratação, se for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

32. Permitir cadastro e digitalização anual da declaração de bens dos servidores;
33. Permitir a digitalização e visualização da foto do empregado;
34. Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo ao órgão público manter um cadastro único para todos os módulos do sistema.
35. Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa, e vários contratos para a mesma matrícula.
36. Permitir consultar os empregados através de filtro por matrícula, nome, sobrenome, CPF, por ordem alfabética, lotação e cargo.
37. Permitir o cadastro de agentes nocivos e duplos vínculos.
38. Permitir cadastro de Sindicatos com opção de contribuição Sindical.

### **3.2. FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

1. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
2. Contemplar as obrigações do **e-social**, adaptado para ente público conforme cronograma definido pela portaria SEPREVT nº 716 de 04/07/2019;
3. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
4. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;
5. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
6. Permitir a geração de arquivos para a geração de créditos em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, CPF, conta corrente e o valor a ser creditado;
7. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
8. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.
9. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão de promoções, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio, conforme quesitos em lei vigente (assiduidade, merecimento, etc).
10. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização.
11. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
12. Emitir relatórios que detalhem por servidor e/ou por entidade beneficiária os valores descontados mensalmente (consignações).
13. Disponibilizar rotinas de processamento de cálculo do pessoal ativo, inativos, estagiários e pensionistas, adiantamentos salariais, folha mensal e complementar, férias integrais ou parceladas, 13º salário, rescisões/exonerações, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
14. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.
15. Disponibilizar rotinas para cálculos quinzenais de folha e de férias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

16. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
17. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.
18. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: auxílio transporte e auxílio alimentação, conforme legislação em vigor.
19. Permitir cálculos por matrícula, por vínculo, por órgão, departamento, setor, por evento (conta), nas diversas modalidades de cálculo.
20. Gerar arquivos da folha de pagamento referente ao contracheque, valor líquido a receber no mês.
21. Gerar arquivo TXT com informações dos servidores admitidos e demitidos conforme especificações do CAGED.
22. Gerar arquivo em TXT com informações dos servidores conforme definições da RAIS.
23. Gerar arquivos em TXT com informações conforme definições do SIAPES-TCE.
24. Gerar arquivos em TXT com informações da folha de pagamento conforme especificações da SEFIP.
25. Gerar arquivo em TXT com informações da folha de pagamento conforme especificações da DIRF.
26. Emitir relatórios de apoio:
  - a. Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
  - b. Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
  - c. Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
27. Permitir a abertura e fechamento de competência;
28. Emitir relatórios para controle da folha de pagamento, incluindo:
  - a. Evolução por natureza da despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.
  - b. Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função percebidos pelo servidor.
29. Possibilitar manutenção da tabela de resultados de cálculo desde que o status da folha não esteja fechado.
30. Gerar cálculo da folha, selecionando servidores a partir dos filtros propostos;
31. Calcular o período de direito de férias do servidor. As informações serão armazenadas no aguarda da autorização do gozo de férias;
32. Possibilitar cálculo da rescisão conforme informações registradas no contrato e histórico funcional.
33. Possuir rotina de cálculo, recálculo e complementação de rescisões de contrato de trabalho, exonerações e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários;
34. Permitir cálculos por matrícula, vínculo empregatício, órgão, departamento, setor, por evento/conta, nas diversas modalidades de cálculo.
35. Após a folha ter sido calculada e revisada pelo usuário, o usuário terá que executar o processo de fechar a folha.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

36. Efetuar a consulta em tela dos cálculos gerados pelo sistema. Possibilitar ao usuário consultas de competências atuais e anteriores.
37. Possibilitar o cálculo do tempo de serviço de um ou mais servidores de acordo com as informações cadastradas no sistema. Buscar histórico dos assentamentos, verificando a quantidade de dias efetivos, encontrando a próxima data para o avanço ou outro tipo de cálculo desejado. As informações do cálculo deverão ser armazenadas no histórico funcional do servidor.
38. Possibilitar o lançamento de eventos fixos ou variáveis em valor, horas, percentuais e quantidade, que serão calculados na Folha de Pagamento.
39. Permitir lançamentos de eventos/contas fixas ou variáveis, com opção de número de parcelas e controle de data, início e fim para um determinado servidor.
40. Reajustar valores lançados em determinado evento, por determinado período, a um ou mais servidores com manutenção de histórico.
41. Permitir parametrização dos eventos que gerarão valores de retenção nos projetos atividades do orçamento.
42. Possibilitar cópia de parametrização, que tem como função facilitar o trabalho do usuário. Havendo eventos com a mesma parametrização, pode-se efetuar a cópia de dados.
43. Processar integração, onde o usuário solicitará o processamento dos empenhos, de contas de interferência e de retenções.
44. Apresentar resumo de interferência, um relatório com informações das contas de interferência geradas pelo sistema conforme parametrização.
45. Apresentar resumo de retenção, um relatório com informações das retenções geradas pela folha de pagamento.
46. Apresentar resumo de empenho, relatório onde o usuário poderá consultar as informações geradas para os empenhos após o processamento.
47. Permitir parametrização da forma de cálculo das médias para cálculo de férias, de 13º Salário e de rescisão;
48. Emitir relatório da programação de férias global, por setor, seção, mensal, anual ou por período, férias vencidas e a vencer com período aquisitivo.
49. Permitir cálculo de férias individuais ou coletivas por órgão, departamento ou setor.
50. Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando à forma de cálculo da Câmara. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula.
51. Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para cálculo pagamento de 13º salário, férias, rescisões e provisões.
52. Permitir histórico dos afastamentos dos servidores para contagem do tempo de serviço.
53. Permitir a importação e exportação de lançamentos conforme layout dos bancos.
54. Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo com os bancos.
55. Armazenar as datas de pagamento da folha.
56. Permitir cálculos de adiantamentos de décimo terceiro salário/gratificação natalina em qualquer mês do ano.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

57. Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos servidores e beneficiários, através do cadastramento do layout parametrizável.
58. Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo.
59. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
60. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
61. Possibilitar a importação dos dados do ponto eletrônico para o sistema da folha de pagamento.
62. Possibilitar opção para somar o salário de contribuição quando o servidor tiver dois contratos.
63. Permitir cadastro, lançamento e cálculo dos valores destinados a autônomos e prestadores de serviço.
64. Disponibilizar bloqueio de lançamentos de valores fixos e ou variáveis para servidores exonerados ou afastados.
65. Permitir recálculo dos valores de férias em caso de reajuste salarial e promoção.
66. Permitir cálculo proporcional das férias em caso de faltas não justificadas ou afastamentos durante o período aquisitivo, conforme legislação vigente.
67. Permitir cálculo das médias salariais em férias, rescisões e 13º salário.

### **3.3. RELATÓRIOS**

1. Apresentar relatório que lista todos os aniversariantes do mês especificado.
2. Apresentar relatório de declaração de solicitação de aviso prévio.
3. Disponibilizar opção para somar o salário de contribuição quando o servidor tiver dois vínculos.
4. Apresentar relatório listando todo histórico do servidor na Câmara. Informações pessoais e contratuais, como férias gozadas, licenças, afastamentos, contratações, avanços e gratificações, grade de atividades, etc.
5. Apresentar relatório de Contracheque para impressão.
6. Gerar informações de controle pessoal para etiquetas adesivas.
7. Apresentar ficha de registro conforme portaria do MTE Nº 41/2007.
8. Apresentar ficha cadastral com as informações de cadastro do servidor, observando a legislação municipal, buscando informações do cadastro único e do contrato do servidor.
9. Apresentar histórico com todos os eventos recebidos pelo servidor num determinado ano ou período.
10. Realizar relatório da folha de pagamento, por órgão, departamento, setor e ordem alfabética.
11. Apresentar relatório que informa o período em que o servidor obteve uma vantagem (difícil acesso, GF, FG, etc).
12. Apresentar uma relação de servidores que percebem vale transporte, vale alimentação.
13. Relacionar os servidores com maiores salários. Buscar as informações dentro da folha informada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

14. Emitir uma guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social, conforme solicitação da Caixa Econômica Federal, no caso do servidor ser demitido.
15. Emitir relação por banco e por agência com o valor líquido recebido pelo servidor.
16. Listar servidores, seus dependentes e beneficiários.
17. Listar servidores por escolaridade.
18. Apresentar relatório dos servidores com seus respectivos salários.
19. Apresentar um termo de rescisão/exoneração do contrato. Contém informações do empregador, do empregado (servidor) e da rescisão.
20. Emitir relatório de servidores que contribuem com o INSS agrupados por faixa de desconto.
21. Listar servidores admitidos e demitidos num determinado período, por órgão, departamentos, setor, centro de custo.
22. Apresentar relatório com servidores nascidos por ano.
23. Gerar relatório do número de cargos, ocupados e vagos por categoria funcional.
24. Disponibilizar relatório contendo a nominata de servidores ocupantes de cada cargo.
25. Emitir relatório permitindo a verificação do tempo de serviço municipal de cada servidor.
26. Emitir relatório de servidores para aquisição do auxílio transporte.
- 26.1 Emissão da declaração da opção para aquisição do vale transporte.
27. Efetuar a emissão da certidão tempo de serviço com grade de efetividade.
28. Disponibilizar relatório de auxílio alimentação com saída em arquivo e layout pré-definido (dados dos funcionários beneficiados e valor) para informação a empresa competente.
29. Gerar relatório da quantia de auxílios transportes por servidor a cada mês, bem como o total.
30. Emitir relatório das empresas prestadoras de serviços de transporte, com cadastro de linhas de ônibus.
31. Disponibilizar relatório que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal.
32. Emitir relatório por setor e seção informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias (mensal/quinzenal), saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
33. Emitir relatório férias vencidas, a vencer, a dobrar, suspensas e gozadas.
34. Emitir relatório de previsão do custo anual (detalhado e por ficha) com projeções das promoções e índices de correção salarial.
35. Gerar relatório de custo mensal por ficha orçamentária para cálculo de impacto orçamentário/financeiro em função da movimentação e admissão de servidores.
36. Emitir relatórios e geração de arquivos da margem consignável disponível conforme a legislação municipal permitindo a indicação da conveniada, com opções de seleção: matrícula, nome de um ou mais servidores, vínculos.
37. Permitir controle da data de emissão da última margem consignável dos servidores, com opção de cancelamento caso o servidor não a utilize.
38. Emitir relatório do quadro de notas, com totalizador de pontuação dos boletins das avaliações (estágio probatório) de cada boletim dos servidores com opção por Setor.
39. Gerar relatório mensal dos servidores que possuem boletins (estágio probatório) não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

avaliados dentro de um período selecionado, por setor.

40. Disponibilizar relação mensal dos servidores que se encontram na última avaliação (último boletim).

41. Gerar relatório das avaliações com insuficiência de pontuação, conforme legislação.

### **3.4 – PORTAL TRANSPARÊNCIA**

1. Permitir consultas ao quadro de cargos e salários e também aos funcionários com sua referida função e lotação;

2. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei;

3. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;

4. Permitir consulta de informações por período;

5. Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros);

6. Permitir que os dados sejam processados em "tempo real", com os serviços internos dos usuários;

7. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de dados;

8. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

9. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU;

10. Permitir total integração com o Portal da Câmara de Vereadores de Viamão;

### **4 - SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

4.1. Implantação do sistema compreendendo a 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 proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

4.3. A Câmara não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida, bem como todos os arquivos eletrônicos existentes e/ou impressos.

4.4. 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;

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

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

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

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 4.6. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 4.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;
- 4.8. 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;
- 4.9. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 4.10. 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.
- 4.11. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Viamão, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação.

## **5 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

- 5.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, inclusive no que tange às obrigações do **e-social**.
- 5.2. O treinamento para o nível técnico da Câmara compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- 5.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;
- 5.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara de Vereadores, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.
- 5.5. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Viamão, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;
- 5.6. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

<b>LOTE 01 - Módulos integrados do Sistema de Gestão Pública</b>	<b>Nº de Usuários</b>
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	02

5.7. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, nas dependências da Câmara, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.8. 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. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento ao nível técnico da Câmara no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 19h, de segunda a sexta-feira;

6.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através do nível técnico da Câmara de Vereadores, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

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

6.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

6.5. Deverá ser prestado por técnico da Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Viamão;

6.6. O atendimento prestado nas instalações da Câmara Municipal de Viamão deverá ser prestado no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

6.7. 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;

6.8. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.9. Treinamento dos usuários da Câmara de Vereadores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;

6.10. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

6.11. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

6.12. 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 realizado deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

### **7 - AMBIENTE COMPUTACIONAL:**

7.1. Todo o sistema de informações, programa e banco de dados deverá ser mantido em **datacenter fornecido pela Contratada**.

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

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

### **8 - BANCO DE DADOS**

8.1. 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 Viamão, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Viamão;

### **9 - DA SEGURANÇA DE ACESSO**

9.1. 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);

9.2. 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;

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

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

### **10 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO**

10.1. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal de Vereadores de Viamão, inclusive os dados que devem ser migrados para o **e-social**, deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da ordem de execução do serviço.

10.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Administração deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h30min. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato;

### **11 – ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

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

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

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Os serviços contidos neste memorial descritivo deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado na área e com pessoal de apoio necessário.

12.2. O sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos no edital e neste memorial, uma vez que não serão aceitos sistemas que não atendam às condições indicadas.

12.3. Os sistemas deverão:

12.3.1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo;

12.3.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- b) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
- c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- d) Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login e senha do usuário;

12.3.3. As reconfigurações das permissões de uso deverão ser alteradas somente mediante solicitação da Administração;

12.3.4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta;

12.3.5. Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados;

12.3.6. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Além disso, deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua;

12.3.7. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado;

12.3.8. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- a) Inclusão;
- b) Alteração;
- c) Exclusão;
- d) Anexo.

12.3.9. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- a) Registrar todas as operações de inclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

12.3.10. Dispor de ferramentas de consulta/pesquisa;

12.3.11. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas;

12.3.12. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF;

12.3.13. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;

12.3.14. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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;

12.4. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Viamão, incluindo os técnicos do Setor de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

12.5. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Toda e qualquer adaptação ou conversão de formato dos dados antigos serão responsabilidade da contratada;

12.6. Executar os serviços de migração de TODOS os dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema atual de folha de pagamento e recursos humanos da Câmara Municipal de Viamão;

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

12.8. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

12.9. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

12.10. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador

12.11. Os serviços contidos neste memorial descritivo deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado na área e com pessoal de apoio necessário;

12.12. O sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos no edital e neste memorial. Não serão aceitos sistemas que não atendam às condições indicadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **LOTE 02 – GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO**

### **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 Câmara Municipal de Viamão em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, as alterações legais, corretivas, evolutivas e a implantação, conversão e migração dos dados pré existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal de Viamão, pelo advento do vencimento dos contratos atuais, pela necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados atendendo todas as demandas internas para Gestão Administrativa, necessita contratar de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas do Processo Legislativo.

Os investimentos em tecnologia da informação devem estar alinhados com planejamento da modernização e organização da CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO a fim de racionalizar e potencializar recursos pelo uso dos novos aplicativos.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

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

<b>LOTE 02 - Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo</b>	
a)	Processo Legislativo
b)	Processos Administrativos e Protocolo
c)	Sessão Plenária e votações
d)	Gabinetes Vereadores
e)	Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
f)	Portaria e recepção
g)	Legislação
h)	Certificação Digital
i)	Portal Web das Proposições
j)	Ouvidoria
k)	Serviço de Informações ao Cidadão

As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão de Processo Legislativo para a Câmara Municipal de Viamão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**3.1 - MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO**

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

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

3.1.3. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.

3.1.4. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre os vereadores e servidores para que somente os vereadores possam realizar manutenção nas matérias;

3.1.5. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;

3.1.6. A elaboração das proposições deverá ser permitida o acesso externo através da internet e navegador de internet, com acesso direto, para a elaboração e acompanhamento das proposições;

3.1.7 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 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

3.1.8. 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;

3.1.9. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

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

3.1.11. Controlar os status e da localização das proposições bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal;

3.1.12. Elaboração automática do texto da pauta, permitindo a sua edição e complementação;

3.1.13. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;

3.1.14. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

3.1.15. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

3.1.16. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 3.1.18. Possibilitar que todas as matérias, pareceres e emendas possam ser apresentados em uma única janela, separando os mesmos por abas individuais;
- 3.1.19. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.1.20. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.1.21. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.1.22. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.1.23. Somente possibilitar acesso ao sistema através repartições cadastradas;
- 3.1.24. Possibilitar a inclusão de anexos para as proposições, com registro dos mesmos em banco de dados;
- 3.1.25. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.1.26. 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;
- 3.1.27. Possuir sistemática de caixa de entrada e caixa de saída, para recebimento e envio de proposições e documentos, somente saindo da caixa de saída do remetente após a confirmação do recebimento pelo destinatário, e vice-versa;
- 3.1.28. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.1.29. Geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora;
- 3.1.30. Permitir a gerar, editar, complementar as Pautas das Reuniões Plenárias;
- 3.1.31. O sistema deverá possuir ainda um módulo de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pela câmara para vários destinatários, como ofícios, portarias, ou qualquer outro tipo que desejar em controlar;
- 3.1.32. Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.1.33. 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, permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.1.34. Possibilitar a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pela câmara, verificando a situação de cada um através de sistema de semáforo, com cores distintas para os status;
- 3.1.35. Possuir relatórios gerenciais, além da impressão de etiquetas e envelopes para o envio dos documentos;
- 3.1.36. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- 3.1.37. Possuir um cadastro de destinatários, com informações destes;
- 3.1.38. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

3.1.39. Painel de prazos com informações sobre Pareceres com vencimento de datas. Avisos direcionados aos usuários na interface principal sobre documentos pendentes de tramitação, bem como permitir a suspensão, interrupção e prorrogação dos prazos.

3.1.40. O painel de prazos possui sistema de semáforo para identificar a situação que se encontra os processos legislativos

### **3.2 –MÓDULO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROTOCOLO**

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 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

3.2.5. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

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

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

3.2.8. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;

3.2.9. Permitir anexação de documentos;

3.2.10. Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação;

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

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

3.2.13. Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento;

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

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

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

3.2.17. Deve ser possível controlar os documentos exigidos por assunto;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 3.2.18. Permitir classificação dos processos;
- 3.2.19. Permitir criação de roteiros padronizados para os processos, com o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo;
- 3.2.20. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 3.2.21. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.22. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.23. Consultas e relatórios:
- 3.2.24. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.25. Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 3.2.26. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 3.2.27. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação;
- 3.2.28. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e datas de protocolo;
- 3.2.29. Possibilitar a consulta de processos número ou ano, autor, solicitação, unidades de entrada e destino;
- 3.2.30. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 3.2.31. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, assuntos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
- 3.2.32. Permitir consulta do roteiro de tramite do processo;
- 3.2.33. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
- 3.2.34. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 3.2.35. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos dos níveis de acesso;

### **3.3- MÓDULO DAS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO**

- 3.3.1 Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;
- 3.3.2. Este módulo deverá permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**a) PAINEL/TELÃO**

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

- a) No painel/telão, apresenta o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador
- b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, as mesmas o mesmo apresenta no painel/telão com sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão.
- c) Apresenta no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento.
- d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada)
- e) Apresenta os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que esta se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o de tempo de utilização da palavra.
- f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;

**b) PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO**

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

- a) Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- b) Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno de cada câmara de vereadores;
- d) Permite o controle de tempo com alerta sonoro.
- e) A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de requerimento verbal, pedido de ordem e outras interferências, serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema.
- f) Permite à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para a posterior redação da ata.
- g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão.
- h) o acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**c) PARLAMENTARES**

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

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema.
- b) Possibilitar também a visualização todas as proposições, atividades e agenda pauta das sessões que serão realizadas e que já estão com a pauta publicada.
- c) Possibilita acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno.
- d) o acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de usuário e senha.

**d) CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- a) Software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a pauta no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
- b) Geração da minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
- c) Possibilidade de visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) Operação do sistema via programa navegador de internet (web browser);

**3.4 – GABINETES DOS VEREADORES**

3.4.1. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada a processador de texto online (Google docs, Microsoft Word on-line e similares) para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;

3.4.2. Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;

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

3.4.4. Permitir a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, funções de alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;

3.4.5. Deverá ser possível a identificação e controle de prazos de resposta de documentos expedidos pelo gabinete, verificando a situação de cada um através de sistema de semáforo, com cores distintas para os status;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 3.4.6. Este módulo deverá ainda possuir relatórios gerenciais;
- 3.4.7. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;
- 3.4.8. Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line (Google Maps, OpenStreetMap e similares) para identificação do endereço do cidadão;
- 3.4.9. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;
- 3.4.10. Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on-line (Google Maps, OpenStreetMap e similares) para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;
- 3.4.11. Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;
- 3.4.12. Possuir função de consultas de documentos e problemas;
- 3.4.13. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais.

### **3.5 - SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED**

#### **a) Descrição**

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

#### **b) Características Gerais**

O sistema deverá possuir função de acessibilidade quanto ao zoom das telas e das letras, com possibilidade de diminuição e aumento do mesmo;

O sistema deverá realizar a geração dos relatórios também em formato "pdf";

O sistema deve ser dinâmico para atualização dos conteúdos (textos, imagens, áudios e demais arquivos);

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

O sistema deverá ter controle dos usuários, com login e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos;

O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado;

Os LOGS JAMAIS poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**c) Módulo de Gerenciamento do sistema**

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

Cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário.

Fazer o controle de todos os cadastros do sistema:

- Cadastro de arquivos físicos.
- Cadastro de localização física.
- Cadastro de espécie de documento.
- Cadastro de tipo de documento.
- Cadastro de tipos de acondicionamento.

Cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis.

**d) Módulo de Gerenciamento do Arquivo Físico**

Fazer o ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso.

Emissão de relatórios gerenciais.

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

Avisos durante o processo com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento

Emissão de outros avisos:

- Documento já pode ser descartado, caso haja descarte para tal;
- Já pode ser realizada a transferência entre os arquivos (corrente/ intermediário/permanente), respeitando o prazo informado no Cadastro de Classificação dos Documentos;
- Documento fora do arquivo físico e em qual setor.

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

**e) Módulo de Digitalização de Documentos**

Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento.

Permitir a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível).

Permitir o tratamento das imagens dos documentos, como uma forma de resgatar documentos históricos avariados pela passagem do tempo.

Permitir a consolidação dos documentos físicos e digitais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**f) Módulo de Certificação Digital**

Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias;

Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos.

Fazer a autenticação de documentos por conferência.

Utilização de certificado digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-BRASIL.

**g) Módulo de Auditoria**

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

**3.6- SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA PORTARIA E RECEPÇÃO**

3.6.1. Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;

3.6.2. O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;

3.6.3. Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, cargo e funções e órgão ou entidade que representa;

3.6.4. O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema;

3.6.5. O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;

3.6.6. O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;

3.6.7. O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;

3.6.8. O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, com impressão da foto, data, hora, e local da visita;

3.6.9. Sistema deve ser multiusuário, com níveis de acesso e permissões;

3.6.10. Sistema com operação via browser, com interface web;

3.6.11. O sistema deve atualizar de forma automática, o Módulo Vereadores, quando este for o objetivo do visitante;

3.6.12. Emissão de relatórios diversos.

**3.7- GESTÃO DA LEGISLAÇÃO**

Software de gerenciamento da legislação municipal e disponibilização na internet, devendo possuir os seguintes módulos:

**a) ADMINISTRATIVO**

O sistema deverá funcionar na web, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Câmara de Vereadores, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal através de senha individualizada, além de atender o que consta na lei municipal nº4.705/2007;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- a.1) A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto, bem como a forma de inclusão total do texto;
- a.2) O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;
- a.3) Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;
- a.4) Rotina de LOG com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;
- a.5) Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos e publicações;
- a.6) O sistema deve CONSOLIDAR E COMPILAR os atos legais, com possibilidade de visualização original, consolidada e compilada dos atos de acordo com o referenciamento / relacionamento no momento da inclusão;
- a.7) A consolidação deverá feita por dispositivo e visualização dos atos na forma original do texto, na forma consolidada, e também compilada;
- a.8) O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto a estrutura e consolidação dos atos;
- a.9) O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos;
- a.10) O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;
- a.11) Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;
- a.12) O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;
- a.13) A vinculação e o relacionamento poderá ser realizado entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes;
- a.14) Deverá possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;
- a.15) Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;
- a.16) Emissão de relatórios diversos dos atos;
- a.17) Emissão de gráficos dos atos;
- a.18) Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente.

**b) ACESSO AO PÚBLICO – WEB**

- b.1) O sistema deverá possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;
- b.2) Este módulo permite o acesso através de link no site (sítio) da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal;
- b.3) Disponibilização dos atos neste módulo é on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet;
- b.4) Deverá ter a possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por datados atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEISCOMPLEMENTARES, CÓDIGOS,...), pesquisa por forma de publicação;
- b.5) Deverá ter a possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- b.6) Terá que possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;
- b.7) Deverá possuir modo de visualização dos atos no navegador, de forma original, consolidada e compilada, sendo que a consolidação e a compilação são realizadas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, de forma semelhante à disponibilizada no Sítio do Planalto([www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)) que permite a consulta à legislação federal.
- b.8) O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo;
- b.9) Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;
- b.10) Deverá permitir a visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados;
- b.11) Deverá possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail;
- b.12) Deverá permitir salvar um ato em formato txt, pdf, html, doc, e no formato original, consolidada e compilada;
- b.13) Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão, e ajuste automático da tela;
- b.14) Deverá possuir versão de Acessibilidade para portadores de necessidades especiais, com função de alteração de tamanho da fonte, alteração das cores da fonte para vermelho e verde, função de inversão de cores da fonte com fundo preto e fonte branca;
- b.15) O sistema deve ser alimentado com os novos atos legais gerados pela casa, de forma automática ou pelo técnico residente, bem como deverá ser efetuada a consolidação, compilação e atualização das leis, de forma imediata, ou seja, no primeiro dia útil subsequente à publicação.

### **3.8 – CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

3.8.1. Deve possibilitar assinar através de certificação digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-Brasil, tanto os documentos digitalizados através do módulo do GED, quanto os documentos eletrônicos produzidos no módulo do processo legislativo.

3.8.2. Este módulo deverá estar integrado ao módulo de processo legislativo, processos administrativos e ao módulo do GED.

### **3.9 – PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES**

O portal deverá atender a todas as exigências da Lei do Acesso à Informação, mostrar todos os atos legislativos administrativos através da Câmara em números.

3.9.1 Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no poder legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

3.9.2 Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

3.9.3 Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;

3.9.4 Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

3.9.5 Possuir tela de consulta das 10 proposições mais acessadas, bem como das últimas 10 proposições apresentadas;

3.9.6 Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mail é automático pelo sistema;

3.9.7 Permitir a consulta dos textos das pautas/agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

3.9.8 Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

- Tipo de proposição
- Status
- número da proposição
- nº do processo
- autor(es)
- assunto
- palavras chave

3.9.9. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das Telas e inversão da cor de fundo da página;

3.9.10. Possuir funcionalidade de solicitação de reserva de plenária, bem como o calendário das reservas já efetuadas e agendadas;

3.9.11. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

3.9.12. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC.

3.9.13. Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

### **3.10 - OUVIDORIA**

3.10.1. Deve possuir integração total com a tramitação das proposições, controle de protocolo e tramitação processual administrativa.

3.10.2. Permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis.

3.10.3. Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou o centro de custos recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.

3.10.4. Permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 3.10.5. Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara.
- 3.10.6. Possibilita que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
- 3.10.7. Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações.
- 3.10.8. Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada centro de custo.
- 3.10.9. Emitir relatórios.
- 3.10.10. Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento.
- 3.10.11. Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o centro de custo de origem e destino poderão visualizar suas informações.
- 3.10.12. Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.
- 3.10.13. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.
- 3.10.14. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
- 3.10.15. Possibilitar informar ao requeente a cada trâmite do processo, através de e-mail.

**3.11 – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (SIC)**

- 3.11.1. Permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web.
- 3.11.2. Possuir menu para perguntas mais frequentes.
- 3.11.3. Possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação.
- 3.11.4. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos.
- 3.11.5. Possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos.
- 3.11.6. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos.
- 3.11.7. Gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos.
- 3.11.8. Permitir anexar arquivos nos pedidos de informação.
- 3.11.9. Possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página.
- 3.11.10. Este serviço estará disponível no site da Câmara, através de um link no mesmo.

**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 proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

4.3. A Câmara não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida, bem como todos os arquivos eletrônicos existentes e/ou impressos.

4.4. 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;

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

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

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

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

4.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

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

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

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

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

## **5 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

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

5.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

5.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara de Vereadores, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes;

5.4. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Viamão de segunda a sexta feira, das 8h às 18:30 horas., salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;

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

5.6. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

<b>LOTE 02 - Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo</b>	<b>Nº de Usuários</b>
a) Processo Legislativo e Protocolo	50
b) Processos Administrativos	50
c) Sessão Plenária e votações	25
d) Gabinetes Vereadores	50
e) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	03
f) Portaria e recepção	02
g) Legislação	02
h) Certificação Digital	-
i) Portal Web das Proposições	-
j) Ouvidoria	-
k) Serviço de Informações ao Cidadão	-

5.7. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária consistente em 80 (oitenta) horas/aula e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

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

5.9. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**6 - SUPORTE TÉCNICO:**

- 6.1. O suporte técnico deverá ocorrer nas segundas, quartas e sextas-feiras das 8h às 18h30 e nas terças e quintas-feiras das 8h até o término das sessões plenárias ordinárias e, em havendo sessão extraordinária, o suporte técnico deverá ocorrer até o término da sessão;
- 6.2. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Câmara Municipal de Viamão devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Câmara de Vereadores;
- 6.3. Prestar atendimento presencial, quando necessário, no local da prestação dos serviços, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento;
- 6.4. Deverá ser prestado por técnico da Empresa Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Viamão;
- 6.5. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Viamão durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias, além do previsto no item 6.4;
- 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 - DA ALOCAÇÃO DE TÉCNICO RESIDENTE:**

- 7.1. Deve a contratada alocar no mínimo 01 (um) técnico residente;
- 7.2. A carga horária a ser desenvolvida pelo técnico residente será de 40h semanais, de segunda à sexta-feira, devendo seu horário ser ajustado de acordo com os interesses e necessidade da Câmara, principalmente no que tange ao acompanhamento das sessões plenárias, observando, sempre que possível, o horário estabelecido no item 6.1.
- 7.3. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara, face a feriados, horário de verão, recessos, etc, a Contratada será informada para a respectiva adequação do horário do técnico residente, bem como para a disponibilização das outras formas de suporte;
- 7.4. O horário a que se refere o item 7.2 deverá ser ajustado previamente entre a Contratada, por meio de seu preposto, e a Contratante, por meio do seu fiscal de Contrato.
- 7.5. O técnico residente deverá realizar o registro do ponto de entrada, intervalo e saída, podendo utilizar o equipamento de ponto da Contratante.
- 7.6. A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade ao atendimento dos seus empregados acidentados ou doentes e, ainda, responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluído o 13º salário, as férias, as licenças, os seguros de acidente de trabalho, vale-transporte e refeição, a assistência e previdência social e todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendida, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- 7.7. Os serviços a serem desempenhados pelo técnico residente são: cadastro de usuários e configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, acompanhamento das sessões plenárias e auxílio aos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

Vereadores em dificuldades no que tange à votação eletrônica, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas além dos definidos no item 6;

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

7.9. O serviço técnico residente será acionado a partir da abertura de chamados, em sistema eletrônico próprio da contratada. Os chamados serão abertos pelos usuários da Câmara de Vereadores;

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

## **8 - AMBIENTE COMPUTACIONAL**

8.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação a ser utilizado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela contratada, de sistema básico complementar;

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

8.3. 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 Viamão, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Viamão;

8.4. 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;

8.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Viamão, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas Customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Viamão poderá ser acessado no site <http://leisnaweb.com.br/mostrar-ato/?ato=75&host=viamao.leisnaweb.com.br>;

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

8.7. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Viamão;

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

### **9 - DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

9.1. 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;

9.2. 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.

### **10 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO**

10.1. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal de Vereadores de Viamão deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da orem de execução do serviço.

10.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Administração deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h30min. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato;

### **11 – ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

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

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

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

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

### **12 - DA SEGURANÇA DE ACESSO**

12.1. 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);

12.2. 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;

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

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

### **13 - DO ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL**

13.1. O acompanhamento presencial das primeiras Sessões Legislativas Ordinárias, 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. O suporte técnico presencial ocorrerá durante todo o contrato, na forma do item 6.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Os sistemas deverão:

14.1.1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo;

14.1.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- b) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
- c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- d) Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:  
As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login e senha do usuário;

14.1.3. As reconfigurações das permissões de uso deverão ser alteradas somente mediante solicitação da Administração;

14.1.4. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta;

14.1.5. Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados;

14.1.6. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Além disso, deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua;

14.1.7. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado;

14.1.8. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- a) Inclusão;
- b) Alteração;
- c) Exclusão;
- d) Anexo.

14.1.9. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- a) Registrar todas as operações de inclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

14.1.10. Dispor de ferramentas de consulta/pesquisa;

14.1.11. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas;

14.1.12. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

14.1.13. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;

14.1.14. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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;

14.2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Viamão, incluindo os técnicos do Setor de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela contratada;

14.3. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema. Toda e qualquer adaptação ou conversão de formato dos dados antigos serão responsabilidade da contratada;

14.4. Executar os serviços de migração de TODOS os dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, administrativo, portal de leis e GED da Câmara Municipal de Viamão;

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

14.6. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

14.7. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

14.8. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

14.9. Os serviços contidos neste memorial descritivo deverão ser prestados por empresa ou entidade que possua pessoal técnico qualificado na área e com pessoal de apoio necessário;

14.10. O sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos no edital e neste memorial, uma vez que não serão aceitos sistemas que não atendam às condições indicadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **ANEXO II**

### **VALOR MÁXIMO ADMITIDO**

<b>LOTE</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>Implantação, Migração e Treinamento</b> Valor máximo (R\$)	<b>Locação Mensal</b> Valor máximo (R\$)	<b>Locação Anual</b> Valor máximo (R\$)
01	<b>RH e Folha de Pagamento</b>	R\$ 1.900,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
02	<b>Processo Legislativo</b>	R\$ 34.500,00	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

*ATENÇÃO – entregar a proposta em folha com cabeçalho da empresa (logotipo, nome, dados).*  
As empresas participantes podem optar por entregar suas propostas em modelo/formatatação própria, no entanto, devem tomar o cuidado de fazer constar todas as informações constantes deste modelo, sob pena de desclassificação.

**1. DA PROPOSTA COMERCIAL**

<b>LOTE 01 - Módulos integrados do Sistema de Gestão Pública</b>	<b>Implantação, Migração e Treinamento A</b>	<b>Locação Mensal B</b>	<b>Locação Anual C</b>	<b>Total Global A + C</b>
Folha de Pagamento e Recursos Humanos				
<b>TOTAL GLOBAL DO LOTE</b>				

<b>LOTE 02 - Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo</b>	<b>Implantação, Migração e Treinamento A</b>	<b>Locação Mensal B</b>	<b>Locação Anual C</b>	<b>Total Global A + C</b>
a) Processo Legislativo e Protocolo				
b) Processos Administrativos				
c) Sessão Plenária e votações				
d) Gabinetes Vereadores				
e) Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED				
f) Portaria e recepção				
g) Legislação				
h) Certificação Digital				
i) Portal Web das Proposições				
j) Ouvidoria				
k) Serviço de Informações ao Cidadão				
<b>SUB-TOTAL</b>				
<b>TOTAL GLOBAL DO LOTE</b>				

**2. DECLARAÇÕES**

Tendo em vista a firme e irrevogável intenção de contratação com a Câmara Municipal de Viamão, **declaramos:**

- 1) que o encaminhamento da proposta pressupõe adesão, pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste edital;
- 2) que atendemos todas as exigências e prescrições editalícias e contratuais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**3. VALIDADE DA PROPOSTA**

Esta proposta terá validade de \_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**4. RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Nome:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

**5. DADOS DA EMPRESA**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Nome do contato:

Telefone:

E-mail:

Dados bancários para pagamento:

Local, data.

---

(assinatura)

Nome e Cargo do Responsável pela Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Júlio de Castilhos, s/n – Centro Viamão - RS inscrito no CNPJ nº 00.550.694/0001-30, neste ato representada pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Viamão Sr. André Gutierrez.

**CONTRATADO: EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO.**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso de Software integrado com acesso ilimitado de usuários e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão/migração de dados, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para Gestão Pública, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante do presente, destinada a atender demanda da Câmara Municipal de Viamão, conforme segue:

**LOTE 01 - Módulo de Gestão Pública de Folha de Pagamento e Recursos Humanos**

Folha de Pagamento e Recursos Humanos

**LOTE 02 - Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo**

- a) Processo Legislativo e Protocolo
- b) Processos Administrativos
- c) Sessão Plenária e votações
- d) Gabinetes Vereadores
- e) Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED
- f) Portaria e recepção
- g) Legislação
- h) Certificação Digital
- i) Portal Web das Proposições
- j) Ouvidoria
- k) Serviço de Informações ao Cidadão

1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os softwares, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

1.3. A individualização e descrição de composição de cada programa constante do item 1.1, está relacionada no Termo de Referência, anexo I, do Edital Tomada de Preços 001/2019 os quais são peças integrantes deste Contrato e ao qual a empresa vencedora está vinculada.

**CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:**

2.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

2.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será conforme abaixo discriminado, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO:**

3.1. O valor do contrato adjudicado é de:

3.1.1 – Referente à implantação, migração e treinamento dos softwares: R\$ xxxxxxx

3.1.2 – Referente à locação de programas, valor mensal de R\$ xxxxx

**CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação dos softwares: o pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, em parcela única na totalidade desde que o serviço tenha sido efetivamente prestado, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e da autorização do servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

b) Locação de programas e suporte técnico operacional: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso, mediante apresentação da Nota Fiscal e demais documentos exigidos neste Contrato.

4.2. Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

4.3 - Os pagamentos serão efetuados pelo Poder Legislativo, por meio de Ordem Bancária, na conta do Licitante, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação das notas fiscais, no Setor de Contabilidade da Câmara, na Praça Júlio de Castilhos, s/nº, Centro, Viamão/RS e mediante autorização do servidor designado para a fiscalização.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

5.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data da Ordem de Execução dos Serviços emitida pela Câmara Municipal de Viamão.

5.2. A CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do mesmo, o seu uso, posterior sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa a lei 9.609/98.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

5.3. O prazo assinalado poderá ser prorrogado conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações – 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

6.1. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.

6.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização do sistema contratado.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

6.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.7. Quanto ao funcionário que prestar serviço na Câmara, fica a Contratada obrigada a:

6.7.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Câmara, instruir seus empregados, informando-os das normas de funcionamento;

6.7.2. Manter rigorosamente em dia as despesas com os respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações;

6.7.3. Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei n. 6514, de 22.12.77 e suas NR's – Normas Regulamentadoras;

6.7.4. Assumir toda a responsabilidade ao atendimento dos seus empregados acidentados ou doentes;

6.7.5. Manter, no local de trabalho, somente empregados que tenham idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

6.7.6. Fornecer e manter o pessoal uniformizado e identificado através de crachás, provendo-os, dos equipamentos de Proteção individual, adequados para a execução da função, reservando-se à CONTRATANTE o direito de exigir a retirada de qualquer empregado, cuja saúde ou conduta moral ou profissional seja incompatível ou inconveniente com a prestação dos serviços;

6.7.7. Manter o efetivo de pessoal, em caso de afastamentos legais, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.7.8. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação do pessoal incumbido de prestar o serviço, discriminando os dados pessoais, funcional, endereços, telefones e comunicar qualquer alteração no quadro de empregados;

6.7.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, ocorrido durante o horário de trabalho, bem como a imediata comunicação à Presidência da Câmara, caso ocorra alguma ocorrência que mereça registro e intervenção da CONTRATANTE, independente das





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

medidas urgentes e necessárias, quando couber, para evitar qualquer prejuízo aos bens públicos, a segurança ou a saúde das pessoas.

6.7.10. Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de garantias, habilitação e qualificação, exigidas para contratação com órgãos públicos;

6.7.11. Quando julgar necessário, a CONTRATADA poderá alterar a distribuição e os horários dos prestadores de serviço aqui contratados;

6.7.12. Se algum bem móvel ou imóvel for danificado em virtude dos serviços prestados por algum empregado da CONTRATADA, o reparo será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

6.7.13. Relatar a CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde houver prestação dos serviços;

6.7.14. A CONTRATADA deverá fiscalizar a prestação dos serviços objeto deste contrato, nos termos da lei vigente, sendo de sua inteira responsabilidade, qualquer irregularidade em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de equipamentos inadequados ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer das circunstâncias, corresponsabilidade da CONTRATANTE, de seus agentes e prepostos, conforme prevê o Art. 70, da Lei 8.666/93, esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA;

6.7.15. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se considerados em desacordo com os termos do objeto deste instrumento;

6.7.16. Os ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, motivados pelas ocorrências, devidamente comprovadas, serão automaticamente debitados no faturamento mensal, independente de notificação.

6.8. Informar ao fiscal do contrato, ao longo do processo de implantação e migração dos dados, o cronograma dos trabalhos, prestando as informações necessárias.

6.9. Garantir que não haja interrupção dos serviços durante a vigência do contrato, exceto àquelas causadas por alguma das hipóteses da cláusula oitava deste Contrato.

6.10. Observar as demais disposições contidas no Edital e Termo de Referência dos quais este Contrato é oriundo.

6.11. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

6.12. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

7.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

7.2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

7.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida nas cláusulas terceira e quarta.

7.5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

- 7.6. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 7.7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 7.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema.
- 7.9. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- 7.10. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.
- 7.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.
- 7.12. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo", pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9.609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.

**CLÁUSULA OITAVA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:**

- 8.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
  - c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
  - d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

**CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1. A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob os números adiante descritos:

PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
33903908000000	Manutenção de softwares.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

10.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

11.1 São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

- a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.
- b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.
- c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.
- d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.
- e) Razões de interesse público, devidamente justificados.
- f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

11.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

11.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato.

11.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

12.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato.

12.2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

12.3. Para os serviços prestados de forma contínua, o preço da presente avença será reajustado anualmente, desde a data da assinatura do contrato, tomando-se por base a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

13.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

13.2. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:**

14.1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca Viamão (RS), para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**

Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja a que título será considerado fora de sua jurisdição.

14.2. E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Viamão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
**CONTRATANTE**

---

**REPRESENTANTE LEGAL**  
**CONTRATADA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **ANEXO V**

### **MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do **PREGÃO PRESENCIAL 002/2019**, na qualidade de REPRESENTANTE, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e lances, interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, nos termos do Art.4º da Lei Federal nº 10.520/02.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante Legal da empresa licitante  
(com firma reconhecida)

**OBSERVAÇÃO:** Este termo de credenciamento deverá ser entregue **fora** dos envelopes nº 01 e 02.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **ANEXO VI**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Pela presente, DECLARO que a licitante  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº  
\_\_\_\_\_cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação na  
modalidade Pregão Presencial instaurada pela Câmara Municipal de Viamão, sob as  
penas da lei, bem como das sanções e multas previstas no ato convocatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /  
credenciado

**OBSERVAÇÃO:** esta declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes nº 01 e 02.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **ANEXO VII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, vem, por meio da presente, declarar, sob as penas da lei, que a mesma não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e do artigo 27, inciso V, da Lei Nº. 8.666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto /  
credenciado

**OBSERVAÇÃO:** Esta declaração deverá ser entregue **dentro** do envelope nº 02, relativo à habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO**  
Praça Júlio de Castilhos, s/nº - Centro- Fone/Fax: 3485-4921

## **ANEXO VIII**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(NOME DA EMPRESA), (qualificação: TIPO SOCIEDADE – LTDA., S.A., ETC., endereço completo, inscrita no CNPJ / MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (cargo) senhor(a) (nome do representante legal), portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante Legal da empresa licitante

**OBSERVAÇÃO:** Este declaração deverá ser entregue **fora** dos envelopes nº 01 e 02.