



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO
Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 260/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023

A **Câmara Municipal de Viamão/RS**, por seu **PRESIDENTE, ANDRÉ FRANCISCO GUTIERRES**, torna público que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, **tipo Menor Preço Global**, regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em conformidade com o descrito no anexo I do edital (Termo de Referência), que é parte integrante do presente Edital.

1 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

Data	Horário	Evento
21/07/2023	18h00	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município - eDolv
24/07/2023	08h00	Início do prazo para recebimento das propostas
03/08/2023	13h50	Encerramento do prazo para recebimento das propostas
03/08/2023	14h01	Abertura das propostas
03/08/2023	14h05	Início da disputa de preços
TEMPO DE DISPUTA: 10 (dez) minutos, acrescido do tempo aleatório determinado pelo sistema. Obs.: <u>para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</u>		
PORTAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO: https://pregaobanrisul.com.br/ Obs.: O Edital e seus Anexos estão disponíveis na Internet, nos seguintes endereços: https://www.camaraviamao.rs.gov.br/ https://pregaobanrisul.com.br/		
PREGOEIRO DESIGNADO: LUCAS DUBAL DA SILVA		

2 . DO OBJETO

2.1. Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!"

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, em conformidade com o descrito no anexo I do edital (Termo de Referência), que é parte integrante do presente Edital.

3 . DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão todas as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto ora licitado e que atenderem a todas as exigências editalícias, inclusive quanto à documentação estabelecida neste edital.

3.2. 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 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 judicial ou extrajudicial;
- f) Licitantes que possuam, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores.

3.3. O presente Edital estabelece cláusulas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) que os licitantes deverão se submeter caso sejam vencedores do certame.

3.4. O licitante declara estar ciente das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados e assume total responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais que ocorram no âmbito do software fornecido, bem como compromete-se a adotar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a proteção e a segurança dos dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável.

3.5. O licitante compromete-se a tratar os dados pessoais fornecidos pela contratante apenas para as finalidades específicas descritas no contrato e autorizadas pelo usuário titular dos dados. Fica vedado ao licitante utilizar os dados pessoais para quaisquer outras finalidades sem o consentimento prévio, específico e informado do titular, exceto quando exigido por lei.

3.6. O licitante obriga-se a manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, assegurando que apenas as pessoas autorizadas tenham acesso a essas informações. O acesso aos dados pessoais será restrito às pessoas que necessitem deles para cumprir suas obrigações no âmbito deste contrato.

3.7. O licitante compromete-se a notificar imediatamente a contratante caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito do contrato. A notificação deverá ser realizada por escrito, detalhando as informações sobre o incidente e as medidas adotadas ou propostas para contornar o ocorrido.

3.8. O licitante designará um Encarregado de Proteção de Dados, responsável por monitorar e assegurar o cumprimento das obrigações previstas na LGPD. O nome e os contatos do DPO

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!"

deverão ser informados à contratante, que também poderá se comunicar diretamente com o DPO para questões relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

3.9. Subcontratação - Fica expressamente proibida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste contrato por qualquer das partes, sem a prévia e expressa autorização da outra parte. Qualquer tentativa de subcontratação não autorizada será considerada uma violação contratual e estará sujeita a penalidades, conforme previsto nas cláusulas de penalidades deste contrato.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dos Licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema. Maiores informações poderão ser obtidas no portal: www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade.

4.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante. A Câmara Municipal de Viamão e o portal BANRISUL não se responsabilizam por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros

5. DAS PROPOSTAS

5.1. A partir da publicação deste edital, até o prazo especificado no item 1, poderão ser encaminhadas as propostas de preços dos licitantes interessados, através do sítio eletrônico informado no item 3.4.

5.2. O encaminhamento da proposta pressupõe adesão, pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste Edital.

5.2.1. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.3. A proposta comercial deverá ser redigida em língua portuguesa e em papel timbrado do licitante, devendo preencher, obrigatoriamente, os requisitos exigidos neste, sob pena de a proponente ser desclassificada.

5.4. A proposta de preço deverá ser encaminhada constando todos os quesitos seguintes, sob pena de desclassificação:

5.4.1. Descrição detalhada dos serviços, objeto desta licitação, conforme especificações contidas no presente Edital e seus anexos;

5.4.2. indicar o preço mensal global, no qual deverá incluir, obrigatoriamente, 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, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto;

5.4.3. a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.5. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data

"DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!"

da sessão do Pregão. Se, na proposta não constar o prazo de validade, subentender-se-á o de 60 (sessenta) dias.

5.6. Deverão constar na proposta os dados da empresa, como razão social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, correio eletrônico e o nome do(s) responsável(is) por contatar com a Câmara Municipal de Viamão e por assinar o contrato.

5.7. Na etapa de Julgamento da Proposta, a empresa vencedora da disputa de lances deverá enviar a documentação disposta no item 9.1.

5.7.1. A planilha constante no anexo II, deverá ser instruída, se for o caso, com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.

5.7.2. A planilha de custos é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada licitante elaborar sua própria planilha, desde que nela constem todos os custos considerados na composição dos preços.

5.7.3. O Pregoeiro poderá solicitar a memória de cálculo que demonstre os valores cotados nas Planilhas de Custos enviadas.

5.8. Para fins de proposta final, o licitante que cotar o menor lance deverá adequar o valor cotado de forma que o valor unitário apresente até 02 (duas) casas decimais, rerepresentando a proposta, acompanhada da planilha de custos e formação de preços, incluindo orçamento de equipamentos, atualizada conforme o lance vencedor.

5.8.1. O upload da proposta final, no prazo determinado, no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br, será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta anexada seja visível e legível em sua integridade, em folha de tamanho A4, sem a necessidade de qualquer ação do Pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, sob pena de desclassificação.

5.9. O upload da proposta no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta anexada seja visível e legível em sua integridade, em folha de tamanho A4, sem a necessidade de qualquer ação do Pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, sob pena de desclassificação.

6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

6.1. As Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP deverão declarar na proposta eletrônica, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento nesta(s) categoria(s).

6.2. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal de nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

6.3. Será assegurada como critério de desempate preferência de contratação para as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tenham declarado que se enquadram nessas categorias.

6.4. O desempate será realizado de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. A partir do horário previsto terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, onde o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, classificando aquelas que atendam ao Edital e desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

7.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.3. Os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas se enquadram nessa(s) categoria(s).

7.3.1. A ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

7.4. Aberta etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de seu registro e valor.

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

7.5. Os lances deverão ser formulados considerando o **VALOR GLOBAL MENSAL**, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima admitida entre os lances de R\$ 1,00 (um real).

7.6. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

7.9. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes. Na ocorrência de desconexão por período superior a 1 (uma) hora a sessão do Pregão será suspensa, voltando a correr às 13h do dia útil subsequente.

7.10. O Pregoeiro encerrará a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrada a etapa de lances, será realizada negociação, por meio do sistema, com o proponente do lance de menor valor, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.11.1. Iniciada a negociação pelo Pregoeiro, o licitante terá 10 (dez) minutos para se manifestar. Decorrido o prazo sem manifestação, o Pregoeiro encerrará a negociação e poderá reabri-la, por uma única vez, por igual período, mediante pedido justificado.

7.12. Concluída a etapa de lances ou a negociação, quando houver, será aberto prazo, a critério do pregoeiro, para a empresa vencedora realizar o upload no sistema da Proposta Final atualizada (Anexo II);

7.12.1. No caso de a proposta não ser aceita, o Pregoeiro convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

7.13. Satisfeito o atendimento das exigências fixadas neste Instrumento e inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

7.14. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

7.14.1. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada. O Sistema informará às empresas que se enquadrarem no subitem 6.14.

7.14.2. Não ocorrerá o empate se a proposta melhor classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte.

7.14.3. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.14.1, será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.14.5. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o item 7.14.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.14.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.14.6. Ao final da etapa de lances, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Caso necessário, esse procedimento será sucessivamente repetido, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.14.7. Caso não ocorra, por parte do licitante, o envio da proposta final de preços no tempo determinado pelo Pregoeiro, o licitante estará desclassificado, sendo convocados pelo Pregoeiro os demais licitantes para negociação, na ordem de classificação determinada pelo sistema eletrônico, sendo esse procedimento sucessivamente repetido, até que ocorra, por parte da licitante classificada, o correto envio da proposta final e que esta atenda ao Edital

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Serão desclassificadas as propostas que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, que apresentem valor tido como flagrantemente superior ao praticado em condições normais pelo Mercado ou manifestamente inexequíveis, ou ainda que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

8.2. Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital.

8.3. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, o Pregoeiro poderá requisitar diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- c) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d) verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração Pública ou com Órgão ou Instituição privada;
- e) estudos setoriais;
- f) consultas às Secretarias da Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis de que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

8.4. A adjudicação será feita à empresa que apresentar a proposta com o **MENOR VALOR GLOBAL MENSAL**, sendo considerada a vencedora do certame.

8.5. Em caso de divergência entre valores numerais e valores por extenso, prevalecerão estes últimos, entre unitários e totais, os primeiros.

8.6. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

8.7. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, o licitante declarado vencedor deverá encaminhar os documentos a seguir relacionados, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, via sistema eletrônico, sendo necessária a entrega física destes documentos no prazo de até 3 (três) dias úteis no Setor de Compras e Licitações.

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com atividade compatível com a descrita como objeto deste Edital;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- d) prova de regularidade quanto aos tributos federais, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011);
- h) certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores da data prevista para a abertura da sessão;
- i) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipais, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- j) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- j.1) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- k) declaração, em papel timbrado do licitante, firmada por pessoa legalmente habilitada, bem como o número da identidade e do CPF, de que o licitante está cumprindo com a exigência contida no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, no que diz respeito ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de dezoito anos, e ainda, ao trabalho de menor entre quatorze e dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz; (modelo anexo IX)
- l) declaração, em papel timbrado do licitante, firmado por pessoa legalmente habilitada, da inexistência, no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores; (modelo anexo X)

- m) declaração da inexistência de fato impeditivo da habilitação;
- n) comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação;
- o) declaração da proponente de que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por órgão da administração pública de qualquer esfera, caso não conste no Certificado de Fornecedor do Estado; (modelo anexo VII)
- p) declaração, em papel timbrado do licitante, que possui quadros e equipamentos necessários para iniciar os serviços no prazo máximo de 05 dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço; (modelo anexo XI)
- q) Declaração de compromisso de conversão do Banco de dados: A licitante deverá declarar que atenderá na íntegra a exigência quanto a conversão dos dados, observando a migração de todas as informações de todas as bases de dados existentes, dentro dos prazos estabelecidos. (modelo anexo IV)
- r) Declaração de que a licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado bem como as exigências constantes no Edital e implantará os sistemas num prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, e iniciará o treinamento dos usuários num prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da conclusão da implantação totalizando no mínimo 80h (oitenta horas). (modelo anexo III)
- r.1) O treinamento deverá ocorrer nos dias úteis da Câmara Municipal de Viamão e será distribuído da seguinte forma: 40h (quarenta horas) no turno da manhã - das 8h às 13h; e 40h (quarenta horas) no turno da tarde - das 13h30min às 18h30min.

9.1.1. Além da documentação de habilitação, o vencedor poderá enviar comprovação dos dados bancários para cadastro junto à Tesouraria desta Câmara Municipal. (ex: cópia de um cheque, do cartão do banco ou do cabeçalho de extrato bancário)

9.1.2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, caso não seja indicado prazo específico pelo Pregoeiro.

9.1.2.1. O prazo para envio dos documentos poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante a solicitação do licitante e/ou por decisão do Pregoeiro, via chat eletrônico.

9.1.2.2. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao@camaraviamao.rs.gov.br.

9.1.2.3. O licitante é responsável pela veracidade de toda documentação por ele encaminhada, conforme Termo de Responsabilidade firmado por seu representante legal – requisito obrigatório para fim de credenciamento das licitantes no portal “Pregão Online Banrisul” e emissão da chave de acesso (senha) a tal sistema eletrônico.

9.1.3. Somente será aceito pedido de prorrogação quando este for efetuado no curso do prazo original.

9.1.4. As certidões mencionadas nas alíneas “c” a “g” poderão ser substituídas pelo cadastro da Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC, para participar de licitações com objeto similar ao deste certame – maiores informações em www.celic.rs.gov.br (Cadastro de Fornecedores). Neste caso, o licitante que comprovar seu cadastramento junto à CELIC, deverá apresentar o Certificado de Fornecedor e o Anexo respectivo, sendo que, havendo certidões vencidas na data da apresentação, elas deverão ser apresentadas com a data de validade atualizada juntamente com o cadastro.

9.2. Prova de aptidão e experiência mínima através da seguinte documentação:

9.2.1. Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos. Deverão constar no atestado, pelo

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!”

menos os seguinte módulos/sistemas integrados:

- Processo Administrativo e Legislativo
- Protocolo Administrativo e Legislativo
- Sessão Plenária e votação
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
- Portal Web das Proposições Legislativas
- Diário Oficial
- Funcionalidade de assinatura digital

9.2.2. Poderá ser apresentado mais de um atestado, desde que contenha todo o composto de sistemas;

9.2.2.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

9.2.2.2. Somente serão aceitos atestados de serviços realizados a no máximo 10 (dez) anos.

9.3. No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal (item 9.1.1, alíneas “c” a “g”) apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte, serão observadas as disposições da LC nº 123/06, em especial seus arts. 42 e 43.

9.3.1. Em havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a apresentação de nova documentação, sem restrições.

9.3.2. Não terá direito ao prazo previsto no item anterior a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal.

9.4. A não regularização desta documentação no prazo constante do subitem 8.1, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, sendo facultado à Câmara Municipal de Viamão convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

9.5. Os documentos referidos no item 9.1 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Viamão.

9.6. No caso de autenticação por servidor desta Câmara, os licitantes deverão apresentar a documentação exigida para habilitação no Setor de Compras e Licitações.

9.7. Não serão autenticadas as certidões emitidas pela Internet, tendo em vista que a veracidade delas é verificada de forma online.

9.8. O descumprimento ao regramento pertinente à fase de habilitação redundará na inabilitação da licitante vencedora da disputa de preços, com a consequente convocação da segunda colocada, e assim sucessivamente, para uma rodada de negociação, conforme o disposto no item 7.11 do edital.

9.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

10. DOS RECURSOS

10.1. Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, por um período de 20 (vinte) minutos com registro no sistema da síntese das suas razões, no que lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação dos memoriais do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar

contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.1.1. Os recursos serão interpostos por escrito e encaminhados por meio eletrônico, via internet, no sítio eletrônico de realização do pregão, até às 19 horas do último dia do prazo do subitem anterior.

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

10.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de Viamão adjudicará o objeto desta Licitação ao vencedor e homologará o procedimento.

10.5. Os recursos interpostos fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

11. DA PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES

11.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma contratação que não atenda às necessidades da Administração Pública, será realizada prova de conceito (PCO) visando a avaliação da conformidade do software ofertado, da proposta mais bem qualificada na etapa de lances.

11.2. Após encerrada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em 1º lugar e posteriormente habilitada, será convocada para submeter-se à análise de amostra do software, cujo início se dará no prazo de dois (2) dias úteis, perante comissão de avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente termo de referência.

11.3. A sessão será suspensa e será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da Câmara, bem como data para prosseguimento dos trabalhos com continuidade da sessão e prosseguimento do certame, com a devida oportunidade aos demais licitantes de manifestarem a intenção de recurso da decisão proferida.

11.4. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU, bem como histórico de procedimentos similares de conhecimento público, como da Advocacia Geral da União e Supremo Tribunal Federal.

11.5. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

11.6. A avaliação deverá ser realizada por uma equipe técnica (comissão especial de avaliação), nomeada pelo Presidente da Câmara e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

11.7. O sistema deverá atender 100% (cem por cento) dos Processos Mínimos Obrigatórios de Integração constante no Termo de Referência. O não atendimento de qualquer destes requisitos ensejará a desclassificação imediata da proponente.

11.8. Para fins de avaliação da conformidade do sistema serão adotados os conceitos: ATENDE, NÃO ATENDE, avaliando-se as integrações mínimas e a estrutura de cada módulo, individualmente, de acordo com os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência.

11.9. O conceito ATENDE será utilizado quando todas as ferramentas do módulo estiverem em conformidade com o Termo de Referência; o conceito NÃO ATENDE será utilizado quando o percentual de inconformidade foi superior a 10% em cada módulo, e, nesse caso, serão listadas todas as inconformidades verificadas pelo avaliador.

11.10. Haverá reprovação, caso o LICITANTE obtenha pelo menos um conceito NÃO ATENDE na avaliação de quaisquer dos módulos.

11.11. Relativamente ao Plano de Treinamento mencionado no ANEXO I (termo de referência), a Contratada deverá apresentá-lo sucintamente e a Administração analisará até a data de assinatura do Contrato, solicitando as adequações necessárias, mas não será objeto de avaliação na prova de conceito.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decorridas todas as etapas do processo licitatório, inclusive da prova de conceito, o mesmo será encaminhado à autoridade superior para adjudicação/homologação.

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

12.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

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

13.2. A licitante vencedora deverá assinar o Contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação.

13.3. O não cumprimento do prazo para assinatura do contrato, acarretará a aplicação de multa prevista no item 17.1 deste edital.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de início dos serviços declarada no contrato ou na ordem de serviços, e poderá ser renovado, obedecidos os limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

14 DA DOTAÇÃO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

14.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta da rubrica 3.3.90.39.80.00.00.00 – Manutenção de softwares e 339040000000 - Serviços de tecnologia da informação.

14.2. 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, 15 (quinze) dias após a efetivação do sistema, desde que o serviço tenha sido efetivamente prestado, e após a emissão do termo constante no item 16.1, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, respeitados constantes no Termo de Referência - anexo I.

b) Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso, e após, o pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (quinze) dias, após o mês subsequente ao da prestação dos serviços, conforme cláusula contratual.

14.3. Os preços são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano, contados da data limite para a apresentação das propostas, após este período, conforme cláusula contratual.

15 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

15.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital, perante a Câmara Municipal de Viamão, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão.

15.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

15.3. As solicitações mencionadas nos subitens 15.1 e 15.2 deverão ser encaminhadas via internet para o correio eletrônico licitacao@camaraviamao.rs.gov.br.

15.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias corridos.

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

15.6. Deverá constar, necessariamente, das impugnações e dos pedidos de esclarecimentos o CNPJ ou CPF do requerente, sob pena serem desconsiderados.

16 . DO RECEBIMENTO DO OBJETO E PRAZO DE ENTREGA

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. O prazo de início implantação do sistema iniciará após a assinatura do contrato.

16.5. O prazo para a importação e conversão de dados será de trinta (30) dias após a convocação.

17 . DAS PENALIDADES

17.1. 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.

17.2. Ficam ainda as partes sujeitas às seguintes penalidades:

17.2.1 - Advertência: 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;

17.2.2 - 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.

17.2.3 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.

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

17.4. 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, sendo sempre assegurado o devido processo legal e a ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, da legalidade, da vinculação ao instrumento convocatório e a segurança da contratação.

18.3. É facultado ao Pregoeiro e à sua equipe de apoio:

- a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta.
- b) No julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

- 18.4.** As proponentes intimadas para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 18.5.** O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis para assinatura de Contrato, contados a partir da convocação, podendo o prazo ser prorrogado por igual período, se for devidamente justificado e aceito pela Administração.
- 18.6.** Durante toda a execução do Contrato, a adjudicatária se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.
- 18.7.** 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.
- 18.8.** Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas, em especial, nos artigos 66, 67, 69, 77, 78, 79, 80, 81, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.9.** São partes integrantes e indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:
ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Proposta;
ANEXO III – Modelo de Declaração – Implantação;
ANEXO IV – Modelo de Declaração – Migração Banco de Dados;
ANEXO V – Modelo – Atestado Técnico;
ANEXO VI – Modelo de Declaração – Requisitos Habilitação;
ANEXO VII – Modelo de Declaração – Fatos Impeditivos e Inidoneidade;
ANEXO VIII – Modelo de Declaração – ME / EPP
ANEXO IX - Modelo de Declaração – Art. 7º, inciso XXXIII, da CF;
ANEXO X - Modelo de Declaração – Vínculo de parentesco;
ANEXO XI - Modelo de Declaração – Estrutura;
ANEXO XII - Minuta do Contrato.
- 18.10.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 18.11.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Procuradoria da Câmara Municipal de Viamão.
- 18.12.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente Foro da Comarca de Viamão – RS.
- 18.13.** As comunicações efetuadas nesta sessão pública dar-se-ão através do sistema eletrônico, sendo este meio hábil e formal para as decisões do pregoeiro e sua equipe de apoio.
- 18.14.** Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre os procedimentos dispostos no presente Edital poderão ser dirimidas pessoalmente no Setor de Compras e Licitações, nos horários de expediente – segunda a sexta-feira, das 8:30 às 18:30, pelo telefone (51) 3485-4900 ou pelo e-mail licitacao@camaraviamao.rs.gov.br.
- 18.15.** As dúvidas de ordem operacional oriundas da utilização do Sistema Pregão Online Bannisul deverão ser encaminhadas ao ente responsável pelo site/sistema, não cabendo à Câmara Municipal de Viamão qualquer orientação instrutiva/operacional aos licitantes participantes desse certame.

Viamão/RS, 21 de julho de 2023.

MAHARA PEDRO DA SILVA
Procuradora-Geral

ANDRÉ GUTIERRES
Presidente

“DOE SANGUE, DOE ÓRGÃOS: SALVE VIDAS!”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para 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

I. Introdução - A Câmara Municipal de Viamão, em busca contínua de aprimorar seus serviços e alinhada ao compromisso com a modernização e eficiência administrativa, apresenta a presente justificativa para a contratação de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado no Sistema Legislativo. O atual contrato de um sistema similar está próximo do vencimento, o que torna oportuno e estratégico realizar uma nova licitação. Além disso, reconhecemos a importância da realização de uma prova de conceito, a fim de avaliar a viabilidade e a compatibilidade das soluções propostas com as necessidades específicas da Câmara Municipal de Viamão.

II. Aproveitamento da experiência anterior - Com base na experiência adquirida durante o período de utilização do sistema atual, identificamos aspectos que podem ser aprimorados para atender ainda mais eficientemente às demandas do Sistema Legislativo. A nova licitação nos permite a oportunidade de incorporar as lições aprendidas, garantindo a correta migração dos dados e considerando sugestões e feedbacks dos usuários para o desenvolvimento de um sistema ainda mais adaptado às necessidades específicas da Câmara Municipal de Viamão, incluindo a realização de uma prova de conceito para garantir a eficácia da solução proposta.

III. Renovação tecnológica - A proximidade do término do contrato vigente ressalta a importância de promover uma renovação tecnológica no Sistema Legislativo. A evolução rápida da tecnologia exige que busquemos constantemente soluções atualizadas e inovadoras para garantir a excelência nos serviços prestados. Dessa forma, a contratação de um novo Sistema de Gestão Informatizado e Integrado, juntamente com a realização da prova de conceito e a correta migração dos dados, representa uma oportunidade para contar com uma plataforma mais moderna e eficiente, capaz de acompanhar as necessidades legislativas em constante evolução.

IV. Aprimoramento da Gestão - A nova licitação oferece uma excelente oportunidade para promover um aprimoramento significativo na gestão das atividades legislativas. Através da contratação de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado mais abrangente e funcional, combinado com a realização da prova de conceito e a correta migração dos dados, poderemos automatizar processos, eliminar redundâncias, facilitar a comunicação entre setores e aprimorar a tomada de decisões estratégicas, otimizando, assim, o desempenho do Sistema Legislativo como um todo.

V. Atendimento às demandas internas - O novo sistema será desenvolvido para atender às demandas específicas da Câmara Municipal de Viamão, buscando a customização de funcionalidades conforme as necessidades identificadas pelos usuários e gestores. A correta migração dos dados e a prova de conceito serão essenciais para avaliar a eficiência e a

compatibilidade do sistema com as necessidades da Câmara Municipal de Viamão, garantindo que o sistema seja uma ferramenta eficaz para a realização das atividades legislativas, promovendo maior agilidade e eficiência no trâmite de projetos e documentos.

Diante do exposto, a contratação de um novo Sistema de Gestão Informatizado e Integrado, aliada à realização da prova de conceito, é essencial para modernizar, aprimorar e garantir a viabilidade do Sistema Legislativo da Câmara Municipal de Viamão. Aproveitando a oportunidade da nova licitação, aprimoraremos as funcionalidades, incorporaremos as lições aprendidas e garantiremos a continuidade dos serviços, permitindo uma gestão legislativa ainda mais eficiente, transparente e alinhada com as necessidades da sociedade.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados abaixo:

Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo:

- a. Processo Administrativo e Legislativo
- b. Protocolo Administrativo e Legislativo
- c. Sessão Plenária e votação
- d. Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
- e. Legislação
- f. Portal Web das Proposições Legislativas
- g. Ouvidoria
- h. Serviço de Informações ao Cidadão
- i. Diário Oficial.

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.

3.1 REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS

3.1.1. Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Viamão, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara e legislação municipal, bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.

3.1.2. 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);

3.1.3. Devem ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.

3.1.4. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

3.1.5. Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas ou desatualizadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados da Câmara Municipal, tais como Applets Java, Adobe Flash, Adobe Flex e outros, principalmente observando os princípios da LGPD e riscos de segurança.

3.1.6. Os sistemas devem ser responsivos adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

3.1.7. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari, nas suas versões mais recentes.

3.1.8. A instalação, backups e manutenção dos sistemas são de responsabilidade da contratada.

3.1.9. Deve permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas

as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único.

3.1.10. Possuir uma estrutura de sistema baseada em workflows BPMN nativo do sistema, para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio digital.

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

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

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

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

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

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

3.1.17. A solução deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos;

3.1.18. 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 e entre outros, utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão X509 e CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

3.1.19. Deverá ter suporte a partir do ano de 2025 para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 e A3 armazenados em nuvem.

3.1.20. Devem assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WVM, AVI), incluindo documentos principais e anexos, conferindo segurança quanto a integridade do processo e todos documentos vinculados.

3.1.21. As assinaturas digitais devem ser ilimitadas e sem custo adicional para a Câmara Municipal, deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

3.1.22. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

3.1.23. Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;

3.1.24. As opções para assinaturas digitais, tais como listagem de documentos pendentes para assinaturas, tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura e qualquer outra tela envolvida no processo para assinar um documento digitalmente, deve estar dentro dos próprios módulos do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou instalar, acessar sistemas externos para executar tal função, otimizando o trabalho dos servidores e dando celeridade aos processos. É necessário que na própria tela do documento, possa assiná-lo digitalmente.

3.1.25. O fornecimento da solução de assinatura digital deverá ser feito pela própria empresa licitante, não se permitindo a divisão do objeto ou utilização de softwares de terceiros, tendo como justificativa o fato de que um dos principais objetivos da presente licitação é a digitalização total do processo legislativo e a complexidade do projeto, onde mais de um fornecedor implicaria em riscos de dificuldades na identificação dos responsáveis pelas falhas de execução (sistema, serviço, etc), pode afetar diretamente todos os trabalhos da Câmara Municipal.

3.1.26. Os documentos devem ser confeccionados através do próprio sistema ou da integração com o Microsoft Word ou Google Docs, através de integração. Não será aceito a necessidade de fazer o upload do documento separadamente.

3.1.27. Não serão aceitos outros tipos de editores de terceiros além do Word e do Google Docs, considerando que estes são os editores utilizados nos computadores da Câmara e aos quais os usuários já estão familiarizados.

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

3.1.29. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados pela Câmara, com suporte a parâmetros pré -definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

3.1.30. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;

3.1.31. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso.

3.1.32. Devem registrar logs de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;

3.1.33. Sempre disponibilizar a versão mais recente de todo o sistema instalado na Câmara Municipal de Viamão.

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

3.1.35. O sistema legislativo deve permitir adaptações às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, sem custos adicionais.

3.1.36. 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.

3.1.37. 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).

3.1.38. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

3.1.39. Ser desenvolvido para atendimento das normas legais municipais, federais e estaduais vigentes.

3.1.40. Acessível por qualquer dispositivo conectado na internet (desktop, tablet,smartphone).

3.1.41. O software Web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve permitir a utilização de acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

3.1.42. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OA-uth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.1.43. Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

3.1.44. O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.

3.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

3.2.1 PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

3.2.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária),proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções),emendas ao projeto, decretos, resoluções, vetos,portarias,processos

Administrativo,publicações legais, procedimentos legislativo- administrativos,

3.2.1.2. Possibilitar através do “Perfil Administrador” que o mesmo execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos;

3.2.1.3. Possibilitar o cadastramento das bancadas e comissões e seus respectivos integrantes;

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

3.2.1.5. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização;

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

3.2.1.7. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.15. Possui um ícone que exibe/notifica ao usuário quando um novo documento estiver sob sua responsabilidade, este ícone deve permitir ao usuário limpar as notificações;

3.2.1.16. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;

3.2.1.17. Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;

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

3.2.1.19. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação.

3.2.1.20. Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;

3.2.1.21. Possuir rotina de arquivamento dos documentos e processo processos;

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

3.2.1.23. Possibilitar o login através de usuário e senha e/ou biometria em dispositivos mobile e computadores.

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

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

3.2.1.26. Permitir bloqueio automático por inatividade, quando o usuário ficar algum tempo sem

usar o sistema, o período de tempo será definido pela contratada;

3.2.1.27. Possibilidade de o usuário alterar por meio do seu perfil o e-mail, senha, bloqueio de atividades

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

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

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

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

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

3.2.1.33. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;

3.2.1.34. Permitir vincular documentos legislativos e administrativos a protocolos existentes;

3.2.1.35. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;

3.2.1.36. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;

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

3.2.1.38. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;

3.2.1.39. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;

3.2.1.40. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.2.1.41. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

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

3.2.1.43. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;

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

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

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

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

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

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

- 3.2.1.50.** Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.2.1.51.** Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.2.1.52.** Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.2.1.53.** Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições e documentos;
- 3.2.1.54.** Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 3.2.1.55.** Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.2.1.56.** Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.2.1.57.** 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;
- 3.2.1.58.** Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.2.1.59.** Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 3.2.1.60.** Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 3.2.1.61.** Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos
- 3.2.1.62.** Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.2.1.63.** Possuir função de emissão de relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
- 3.2.1.64.** Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.2.1.65.** Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
- 3.2.1.66.** Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
- 3.2.1.67.** Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.2.1.68.** Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 3.2.1.69.** Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 3.2.1.70.** Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos, sendo que, para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- 3.2.1.71.** Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 3.2.1.72.** Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 3.2.1.73.** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow BPMN completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.2.1.74.** Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;

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

3.2.1.76. O sistema deve possuir área para utilização pelo Poder Executivo de Viamão, onde poderá elaborar, assinar digitalmente e despachar para a Câmara todos os tipos de documentos de sua competência dentro do mesmo sistema integrado.

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

3.2.1.78. Todas as telas disponíveis aos Gabinetes dos Vereadores e demais setores da Câmara, como visualização de trâmites, pesquisas, assinatura digital, entre outros, devem estar disponíveis também para o Poder Executivo, respeitando suas limitações de acesso e conteúdos pertinentes a este.

3.2.1.79. O Poder Executivo deve ter a possibilidade de enviar Respostas e outros documentos relativos às Proposições, Ofícios e Projetos remetidos pela Câmara.

3.2.1.80. Deve dispor da possibilidade de utilização de modelos de documentos e utilização do editor padrão do sistema para elaboração de proposições, ou ainda, terem a opção do envio de seus próprios documentos

3.3. PROTOCOLO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO

3.3.1. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, seja eles do processo legislativo ou do processo administrativo, assim como, permitir relacionar ao solicitante do protocolo;

3.3.2. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

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

3.3.4. Permitir consultas e relatórios;

3.3.5. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;

3.3.6. Emitir comprovante de protocolização do processo;

3.3.7. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;

3.3.8. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;

3.3.9. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;

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

3.3.11. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;

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

3.3.13. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;

3.3.14. Acompanhamento das tramitações por meio do site.

3.3.15. Possuir funcionalidade de solicitação de reserva de plenário e salas de reuniões, o usuário deve ter opção de informar quais equipamentos irá utilizar, bem como exibir o calendário das reservas já efetuadas e agendadas.

3.4. SESSÃO PLENÁRIA E VOTAÇÃO

3.4.1. 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;

3.4.2. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras, assim como, permitir a gestão de tipos de sessões ordinária,extraordinária, especial, solene, entre outras;

3.4.3. Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;

3.4.4. Permitir o gerenciamento de três elementos das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores,todos com a disponibilidade de realização de forma virtual conforme segue:

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

I. No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;

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

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

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

V. Informar a existência ou não de Quorum da sessão conforme presença dos vereadores.

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

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

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

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

I. 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;

II. 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;

III. Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da CONTRATANTE;

IV. Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;

V. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.

VI. Possuir a opção de voto em globo ou lote, permitindo que diversas proposições sejam votadas em conjunto e seus resultados sejam registrados para todas as proposições individualmente.

VII. Possuir o controle do registro de presenças de todos os

VIII. parlamentares para que a Câmara possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população

IX. A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de

bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;

X. Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;

XI. Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;

XII. O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.

XIII. Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.

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

I. 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;

II. Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;

III. O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;

IV. Possibilita acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno.

V. O sistema deverá perguntar ao parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

d. SESSÃO VIRTUAL

I. Possuir/disponibilizar aplicativo especializado a fim de realizar e transmitir sessões plenárias, podendo ser utilizado

II. também nas audiências, cursos e reuniões, de maneira exclusivamente virtual, quando solicitado pela Câmara

III. Municipal de Viamão, com gestão do sistema e suporte on-line inclusos.

e. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

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

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

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

IV. Ter a possibilidade, se assim desejar a administração, de somente realizar as votações através de um certificado digital armazenado em nuvem, com o intuito de aumentar a segurança das votações que não são realizadas presencialmente no parlamento.

V. O sistema deverá a cada determinado tempo, conforme necessidade da CONTRATANTE, verificar por meio de mensagem em tela, se o vereador continua presente ou não na sessão, caso não seja confirmado a presença, o sistema deve deslogá-lo da sessão.

VI. Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks através de navegadores de internet (web browser).

VII. Possibilita a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara

3.5. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED - 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.

3.5.1. O sistema deve permitir o controle de todos os cadastros do sistema, como cadastro de arquivos físicos; localização física; espécie de documento; tipo de documento; e tipos de acondicionamento.

3.5.2. O cadastro da estrutura organizacional dos documentos deve utilizar como referência os padrões nacionais estabelecidos pela legislação vigente.

3.5.3. Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso.

3.5.4. Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;

3.5.5. Permitir a identificação de arquivos físicos e eletrônicos;

3.5.6. Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento;

3.5.7. Permitir a emissão de relatórios em PDF;

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

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

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

3.5.11. Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos.

3.5.12. Fazer a autenticação de documentos por conferência.

3.6. LEGISLAÇÃO

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

a. ADMINISTRATIVO

I. 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/

II. 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;

III. O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;

IV. Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;

V. Rotina de LOG com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;

VI. Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos e publicações;

VII. 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;

VIII. A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos na forma original

do texto, na forma consolidada, e também compilada;

IX. 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.

X. O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto a estrutura e consolidação dos atos;

XI. O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos;

XII. O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;

XIII. O sistema deverá permitir incluir tabela nos atos

XIV. Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;

XV. O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;

XVI. A vinculação e o relacionamento poderá ser realizado entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes;

XVII. Deverá possuir menu de exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;

XVIII. Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;

XIX. Emissão de relatórios diversos dos atos;

XX. Emissão de gráficos dos atos;

XXI. Possibilidade de alteração de vários documentos simultaneamente.

b. ACESSO AO PÚBLICO – WEB

I. 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;

II. Este módulo permite o acesso através de link no site (sítio) da Câmara de Vereadores e Prefeitura Municipal;

III. Disponibilização dos atos neste módulo é on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet;

IV. 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, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS,),

pesquisa por forma de publicação;

V. Deverá ter a possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;

VII. Terá que possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;

VII. 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) que permite a consulta à legislação federal.

VIII. O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo;

IX. Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;

X. Deverá permitir a visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados;

XI. Deverá possuir função de envio de um ato para um endereço de e-mail;

XII. Deverá permitir salvar um ato em formato txt, pdf, html, doc, e no formato original, consolidada e compilada;

XIII. 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;

XIV. 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,

XV. função de inversão de cores da fonte com fundo preto e fonte branca;

3.7. PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

3.7.1. 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.

3.7.2. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;

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

3.7.4. 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;

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

3.7.6. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;

3.7.7. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

3.7.8. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

- a. Tipo de proposição;
- b. Status;
- c. Número da proposição;
- d. Número do processo;
- e. Autor(es);
- f. Palavras chaves

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

3.7.10. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

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

3.7.12. 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;

3.7.13. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE e/ou Watch do Facebook, ficando a critério da contratante o player que irá utilizar;

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

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

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

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

3.7.18. Permitir cadastro, edição, consulta e histórico de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores;

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

3.7.20. Possuir relatórios de presenças em plenário e votação de proposições nominais;

3.7.21. Possuir tela para autenticação de documentos gerados;

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

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

3.8. OUVIDORIA

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

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

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

3.8.4. Permitir a realização de registros de forma anônima;

3.8.5. Permitir a inclusão de anexos aos registros;

3.8.6. Permitir registro de no mínimo os tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação e sugestão;

3.8.7. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos registros;

3.8.8. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos registrados;

3.8.9. Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do processo, através de e-mail.

3.8.10. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

3.8.11. Permitir anexar relatórios de gestão e outros documentos.

3.9. SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO(SIC)

I. Permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web.

II. Possuir menu para perguntas mais frequentes.

III. Possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação.

IV. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos.

V. Possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos.

VI. Possuir ferramentas de andamento e movimentação dos processos de pedidos.

VII. Gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos.

VIII. Permitir anexar arquivos nos pedidos de informação.

IX. Possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página.

X. Possibilitar a inserção de links externos que sejam de relevância para a prestação de serviços de informações ao cidadão.

XII. Este serviço estará disponível no site da Câmara, através de um link no mesmo.

3.10. DIÁRIO OFICIAL - Este módulo permite o gerenciamento das publicações oficiais e sua publicação automática no site da Câmara Municipal de Viamão, conforme segue:

3.10.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

- I.** O acesso privado deve ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador;
- II.** Deverá permitir a geração de Diário Oficial Ordinário, bem como, Diário Oficial Extraordinário. Para cada espécie, deverá disponibilizar controle de numeração individual de número/ano, dentro dos padrões estabelecidos e em uso pela Casa;
- III.** O sistema deve permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;
- IV.** Deverá ser totalmente integrado aos demais módulos, de modo que possa obter acesso à documentos oriundos dos demais módulos, assim como, uma vez ocorrendo a publicação dos mesmos em Diário Oficial, seja realizado automaticamente registro de tramitação nos documentos e processos relacionados;
- V.** Deverá dispor de controle inteligente de documentos aptos para publicação em Diário Oficial, trazendo tais documentos em relação disponível para que os servidores da casa possam conferir e incluir ou não os referidos documentos na publicação do próximo Diário compatível. Essa inteligência aplicada é essencial para otimização das rotinas dos servidores e é imprescindível que ocorra automaticamente;
- VI.** Deve permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição;
- VII.** Deve apresentar editor de textos o qual permita formatações;
- VIII.** Deve permitir que sejam anexadas publicações em pdf;
- IX.** Deve possibilitar ao usuário incluir links nas publicações;
- X.** Os documentos da divisão administrativa, bem como da Legislativa, não poderão se sobrepor, publicados misturados ou repetidos;
- XI.** O sistema deverá gerar documento do Diário Oficial dentro do padrão de formatação estabelecido e em uso pela Casa, contendo no mínimo a distribuição de documentos por divisões, dados de numeração, protocolo, ementa, autoria e detalhes dos documentos;
- XII.** No cadastro das publicações, o sistema deve permitir a inclusão de uma data prevista para a publicação;
- XIII.** Deve possibilitar ao usuário configurar os dias e horário das publicações;
- XIV.** Deverá possibilitar a emissão de Diário Oficial Eletrônico da Câmara, com assinatura digital mediante o uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil;

3.10.2. ÁREA PÚBLICA

- I.** Modo no qual o acesso público deve ser disponibilizado para a população em geral no site da Câmara, onde será possível pesquisar e consultar os atos já assinados e publicados, bem como realizar download das publicações necessárias;
- II.** Deve permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;
- III.** Deve permitir visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;
- IV.** Deve permitir a consulta dos links incluídos na edição;
- V.** Deve apresentar Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, a fim de conferir e atestar sua validade e integridade;

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

- 4.1.** Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;
- 4.2.** Implantação (Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso);
- 4.3.** 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;

4.4. A Câmara não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à 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;

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

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

- a. adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b. parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município/Câmara de Vereadores;
- e. ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

4.7. 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;

4.8. 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

4.9. 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. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação e conversão/migração de dados a empresa contratada deverá realizar o treinamento de funcionários e vereadores compreendendo o uso das funções do software fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento;

5.2. A empresa vencedora deverá apresentar na data da assinatura do contrato, 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;

5.3. 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 por 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. O treinamento dos usuários do sistema, consistentes em 80h (oitenta horas|), deverá ocorrer na sede da Câmara Municipal de Viamão, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, e será distribuído da seguinte forma:

- a. 40h (quarenta horas) no turno da manhã - das 8h às 13h;
- b. 40h (quarenta horas) no turno da tarde - das 13h30min às 18h30min.

5.5.1. O treinamento deverá ser realizado nas segundas, quartas e sextas-feiras, com o tempo máximo de 4h por turno, sendo que o prazo máximo para conclusão é de 20 (vinte) dias úteis.

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

5.7. 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 à Administração.

5.8. A contratante resguarda-se no direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

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 por aplicativo de mensagem, conexão remoto, telefone, 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.

6.8. A contratada deve diagnosticar problemas técnicos dentro de, no máximo, 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado.

6.9. A contratada deve solucionar o problema em até 24h (vinte e quatro) horas, caso não envolva manutenção corretiva.

6.10. A contratada deve solucionar o problema em até 72h (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com aceite da CONTRATANTE, caso exija manutenção corretiva.

7. 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 a 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 no 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 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 deverá registrar, no chamado aberto pelo usuário, o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela contratada.

7.11. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados do contratado deverá ser comunicada presencialmente/telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas.

8. AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

8.2. 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;

8.3. 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);

8.4. 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;

8.5. 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;

8.6. 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>;

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

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

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

8.10. 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.

8.11. A comunicação com os sistemas deverá ser possível por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);

9. BACKUP DE DADOS

9.1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, possuindo retenção por no mínimo 30 (trinta) dias.

9.2. 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.

10. 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 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;

10.3. O serviço de implantação e de conversão/migração dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados;

10.4. 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;

10.5. Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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 e preferencialmente nas sexta-feiras após as 18h30;

11.2. As atualizações e manutenções que requerem a parada de algum dos serviços contratados, devem ser executadas nos finais de semana das 00h até as 6h da manhã e deve ser comunicado ao fiscal de contrato com 48h de antecedência da data pretendida.

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 de todo o 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 desautorização, 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.

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 desautorização, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login e senha do usuário;
- e. inativar automática os usuários que ficarem por mais de 60 dias sem logar no sistema.

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;

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.

15. PROVA DE CONCEITO

15.1. Após a validação técnica dos documentos apresentados, a proposta com melhor preço e cujo sistema ofertado contempla todos os requerimentos técnicos preliminares estabelecidos ao longo deste edital, terá seu produto submetido à Prova de Conceito (PCO), com o objetivo de evidenciar o atendimento aos processos solicitados, para uma comissão designada pela Câmara Municipal de Viamão, objetivando a homologação do objeto.

15.2. A Prova de Conceito (PCO) será realizada após a fase de habilitação, realizando-se na sede da Câmara Municipal, situada na Praça Júlio de Castilhos, s/nº, Piso Superior, Centro Viamão/RS, na mesma sessão pública desta licitação.

15.3. Para efeitos desta avaliação, a comissão deverá considerar que a solução ofertada deverá atender INTEGRALMENTE os requisitos obrigatórios mínimos, relacionados na tabela do item 15.18 por serem considerados essenciais pela administração, deverão ser demonstrados conforme previsto no edital e atendidos de forma imediata a partir da implantação e parametrização do sistema.

15.4. O prazo máximo concedido para a realização da Prova de Conceito será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação do pregoeiro.

15.5. Durante o prazo disponibilizado, de até 02 (dois) dias úteis, a licitante poderá proceder com correções e/ou alterações objetivando o completo atendimento aos requisitos estabelecidos.

15.6. Decorrido o prazo previsto sem que a Licitante tenha comprovado o atendimento aos itens solicitados, será reiniciado o processo convocando-se a segunda colocada no certame, e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção.

15.7. A Licitante deverá preparar, mediante agendamento, a demonstração do sistema e suas funcionalidades.

15.8. A Câmara disponibilizará o local para a realização da Prova de Conceito, projetor/TV e

conexão com a internet, sendo da licitante a responsabilidade pelos demais equipamentos utilizados.

15.9. O SISTEMA deverá ser disponibilizado na nuvem (cloud), não necessitando de infraestrutura da CONTRATANTE, com exceção dos links de comunicação, sendo responsabilidade da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a montagem do ambiente necessário para que seja realizada a Demonstração Técnica na sua totalidade;

15.10. Todas as funcionalidades dos processos definidos para o POC, deverão operar a partir de dados fictícios, porém compatíveis com as características indicadas ao longo do edital, produzindo rigorosamente os resultados esperados que serão validados pela Câmara Municipal de Viamão

15.11. Os requisitos específicos que eventualmente não ficarem comprovados, deverão ser implementados pela Licitante sem ônus para a Câmara Municipal de Viamão, até a completa implementação do sistema.

15.12. A tabela de requisitos específicos e obrigatórios são de uso exclusivo para a Prova de Conceito, não eximindo a Licitante de entregar todas as exigências contidas neste edital.

15.13. Ao final da demonstração a comissão técnica poderá formular questionamentos ou pedir esclarecimentos adicionais em relação ao demonstrado, até que sejam dirimidas todas as dúvidas existentes;

15.14. Por conseguinte, a comissão técnica irá se manifestar em relação ao pleno atendimento, ou não, às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias;

15.15. Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado classificado para a etapa de homologação.

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

15.17. O prazo para entrega de 100% dos itens exigidos no Termo de Referência (Anexo I) será de até 30(trinta) dias, após a assinatura do contrato.

15.18. Itens obrigatório:

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE?
REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS		
1	<ol style="list-style-type: none">1. Compatibilidade de todo o sistema contrato com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.2. Todos os módulos devem ter suas funcionalidades disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari, nas suas versões mais recentes	SIM () NÃO ()
2	<ol style="list-style-type: none">1. Utilização de acesso por protocolo HTTPS em todo sistema.	SIM () NÃO ()
3	<ol style="list-style-type: none">1. Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.	SIM () NÃO ()
PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO		

1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilitar através do “Perfil Administrador” que o mesmo execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos; 2. Demonstrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo 3. Demonstrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar customização dos fluxos dos processos através do BPMN, 	<p>SIM () NÃO ()</p>
	<p>estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar e modelar um fluxo para tramitação de um tipo de proposição PROJETO DE LEI, com no mínimo as seguintes fases: <ul style="list-style-type: none"> Elaboração; Assinatura Digital; Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e da proposição; Publicação automática no portal das proposições; Adicionar na Pauta da Sessão; Encaminhar para CCJR (Comissão de Constituição, Justiça e Redação); Encaminhar para Relator; Elaborar parecer do relator; Elaborar parecer da CCJR; Adicionar na Ordem do Dia da Sessão (votação única e simples); Realizar a votação eletrônica da Proposição com a aprovação da mesma por maioria simples; Elaborar Redação Final; Encaminhar para sanção ou veto; Concluir; Arquivar. 	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes; 	<p>SIM () NÃO ()</p>

	<p>2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente;</p> <p>3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições;</p> <p>4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado;</p> <p>5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição legislativa e um processo administrativo.</p>	
4	<p>1. Demonstrar a criação de documento através do próprio sistema ou da integração com o Microsoft Word ou Google Docs, através de integração, sem ter que fazer envio de arquivo manualmente</p> <p>2. O técnico deve mostrar a elaboração de um parecer através do editor de texto online quando solicitado no fluxo do processo.</p>	<p>SIM ()</p> <p>NÃO ()</p>
5	<p>1. O técnico deve mostrar a elaboração de de uma proposição com mais de um autor;</p> <p>2. O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição;</p>	<p>SIM ()</p> <p>NÃO ()</p>
6	<p>1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição;</p>	<p>SIM ()</p> <p>NÃO ()</p>
	<p>2. O técnico deve mostrar a conferência desta proposição através do código chave na página pública.</p>	
7	<p>1. O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição;</p> <p>2. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de proposição; -Ementa; -Data da elaboração; -Autor/coautor; -Justificativa. 	<p>SIM ()</p> <p>NÃO ()</p>

8	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL; 2. O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única: proposição legislativa, um documento administrativo e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo; 	<p>SIM () NÃO ()</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar um ambiente que mostre todos os processos Legislativos e Administrativos dentro do sistema. 2. Demonstrar o acompanhamento de documentos legislativos, administrativo e suas tramitações 	<p>SIM () NÃO ()</p>
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar a geração do texto da sessão automaticamente, trazendo as proposições que foram encaminhadas em seus respectivos espaços. 2. O técnico deve mostrar a possibilidade de editar e complementar a agenda no editor de texto online. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar a elaboração da redação final no qual deve conter o texto da proposição inicial. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar a elaboração da ATA da sessão, no qual deve conter o resultado das votações das proposições contendo a identificação do voto de cada parlamentar; 2. O técnico deve mostrar também, os registros do uso dos espaços de pronunciamentos. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar o painel de prazos das proposições onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas; 2. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar. 2. Notificar o usuário quando um novo documento estiver sob sua responsabilidade. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa. 	<p>SIM () NÃO ()</p>

17	1. O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos (PCD) a um tipo de processo.	SIM () NÃO ()
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO		
1	1. Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.	SIM () NÃO ()
2	1. Demonstrar que o sistema permite realiza uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;	SIM () NÃO ()
3	1. Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros.	SIM () NÃO ()
4	1. O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	SIM () NÃO ()
SESSÃO PLENÁRIA E VOTAÇÃO		
1	1. O técnico deve mostrar que o painel/telão exiba as fotos dos parlamentares, os nomes políticos e o logo de seus partidos; 2. O técnico deve realizar o registro de presença dos parlamentares e os mesmos devem ficar presente no painel; 3. O técnico deve iniciar os espaços de comunicação e pronunciamentos, onde	SIM () NÃO ()
	deve identificar o parlamentar que está se pronunciamento, o cronômetro e os apartes caso existam; 4. O técnico deverá realizar uma votação onde deve mostrar no painel o voto de cada parlamentar e o placar final ao encerrar a votação.	

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve demonstrar a possibilidade de utilização tanto pelo moderador como pelo presidente na condução da sessão. 2. O técnico deve mostrar o controle dos tempos com cronômetro e alertas sonoros, simulando uma discussão; 3. O técnico deve realizar o início de uma votação e discussão e o encerramento das mesmas; 4. O técnico deve mostrar as solicitações recebidas, onde estas solicitações foram realizadas pelo parlamentar (exemplo: questão de ordem, pedido de vistas); 5. O técnico deve mostrar os registros de eventos que podem ocorrer durante uma sessão (exemplo: tribuna popular); 6. O técnico deve mostrar a possibilidade do presidente votar por este módulo em caso de empate. 	<p>SIM () NÃO ()</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. O técnico deve demonstrar o registro de presença dos parlamentares através deste módulo; 2. O técnico deve demonstrar que o sistema possui a funcionalidade de verificar por 	<p>SIM () NÃO ()</p>
	<p>meio de mensagem em tela, se o vereador continua presente ou não na sessão, caso não seja confirmado a presença, o sistema deve desloga-lo da sessão;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. O técnico deve demonstrar a modificação da tela do parlamentar, de acordo com o andamento da sessão, no qual deverá ficar visível quando pode votar, quando pode pedir palavras, justificativas e solicitações configuradas. 4. O técnico deve demonstrar que o parlamentar pode visualizar todas as proposições e atividades que serão realizadas durante a sessão. 	
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico deve mostrar a realização do login por usuário/senha ou identificação biométrica 2. Técnico deve mostrar a realização do login por identificação biométrica. 	<p>SIM () NÃO ()</p>

5	1. O técnico deve mostrar que o sistema de sessão plenária esta integrado com o módulo de tramitação legislativa, não gerando retrabalho na elaboração das matérias, uma vez que as mesmas já estão elaboradas pelo sistema legislativo e foram encaminhadas para a sessão, bem como as presenças e votações devem ficar disponíveis automaticamente no portal legislativo.	SIM () NÃO ()
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED		
1	1. O técnico deve mostrar o cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) a serem utilizados pelos sistemas; 2. O técnico deverá mostrar a tabela de temporalidade para cada tipo de documentos.	SIM () NÃO ()
2	1. O técnico deve mostrar o cadastro de localização física de documentos 2. O técnico deve mostrar a vinculação da localização física a um documento.	SIM () NÃO ()
3	1. O técnico deve mostrar todas as versões dos documentos gerados no sistema.	SIM () NÃO ()
LEGISLAÇÃO		
1	1. Demonstrar que o sistema traceja o texto do dispositivo que foi alterado ou revogado por outro dispositivo; 2. Demonstrar vinculação e o relacionamento poderá ser realizado entre o mesmo tipo de ato e entre os tipos de atos diferentes;	SIM () NÃO ()
2	1. O técnico deve demonstrar que o sistema CONSOLIDA E COMPILA os atos legais, com possibilidade de visualização original, consolidada e compilada dos atos de acordo com o referenciamento / relacionamento no momento da inclusão;	SIM () NÃO ()
3	1. Demonstrar que sistema permitir incluir anexos nos atos;	SIM () NÃO ()
	2. Demonstrar que sistema permitir incluir tabela nos atas 3. Demonstrar a possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;	
4	1. Demonstrar a exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt; 2. Demonstrar a exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;	SIM () NÃO ()

5	1. Demonstrar a 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, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS,), pesquisa por forma de publicação;	SIM () NÃO ()
PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS		
1	1. O técnico deve mostrar que toda movimentação realizada nos processo que estão publicados no portal, fiquem disponíveis no portal de forma automática sem a necessidade de inserção manual de informações.	SIM () NÃO ()
2	1. O técnico deve mostrar as proposições vinculadas a um processo, assim como seus documentos, anexos e movimentações;	SIM () NÃO ()
	2. O técnico deve mostrar uma listagem de todas as proposições publicadas que estão em tramitação na casa; 3. O técnico deve mostrar a exportação da listagem dos documentos/proposições nos formatos: PDF, TXT E DOC.	
3	1. O técnico deve mostrar o gráfico de proposições apresentadas pelo parlamentar	SIM () NÃO ()
4	1. O técnico deve mostrar a consulta dos documentos que constam em uma sessão; 2. O técnico deve mostrar a consulta de documentos por autor, ano, número do protocolo/documento e situação.	SIM () NÃO ()
5	1. O técnico deve mostrar os vídeos vinculados a determinada sessão através do facebook Watch;	SIM () NÃO ()
6	1. O técnico deve mostrar o relatório de presença de uma sessão; 2. O técnico deve mostrar o relatório de votação de uma proposição, contendo o nome dos parlamentares, seus votos, hora da votação, resultado final e o tipo de votação.	SIM () NÃO ()
7	1. O técnico deve demonstrar a exposição de dados para consumo público através de API;	SIM () NÃO ()
8	1. O técnico deve demonstrar atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.	SIM () NÃO ()

9	<p>1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferência em cada proposição;</p> <p>2. O técnico deve mostrar a conferência de um projeto de lei através do código chave na página pública.</p> <p>3. O técnico deve mostrar a conferência de uma Portaria através do código chave na página pública.</p>	<p>SIM () NÃO ()</p>
10	<p>1. O técnico deve demonstrar consulta da legislaturas atual e anteriores, mesa diretora, vereadores;</p>	<p>SIM () NÃO ()</p>
11	<p>1. O técnico deve mostrar um registro, com o cadastro dos dados do cidadão solicitante;</p> <p>2. O técnico deve mostrar um registro de forma anônima;</p> <p>3. O técnico deve mostrar a geração de chave de acesso e segurança;</p> <p>4. O técnico deve mostrar a possibilidade de registro dos tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação e sugestão;</p> <p>5. O técnico DEVE mostrar a inclusão de anexos à uma solicitação de informações.</p>	<p>SIM () NÃO ()</p>
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO		
1	<p>1. O técnico deverá demonstrar que o sistema permite a geração,edição e exclusão de Diário Oficial Ordinário, bem como,Diário Oficial Extraordinário.</p> <p>2. O técnico deverá demonstrar que para cada espécie de diario possui controle de numeração individual de número/ano,</p> <p>3. O técnico deverá demonstrar o cadastro de divisão do Diario oficial de forma que os documentos da divisão administrativa, bem como da Legislativa, não poderão se sobrepor publicados misturados ou repetidos</p>	<p>SIM () NÃO ()</p>
2	<p>1. O técnico deve demonstrar que o sistema dispõe de controle inteligente de documentos aptos para publicação em Diário Oficial, trazendo tais documentos em relação disponível para que os servidores da casa possam conferir e incluir ou não os referidos documentos na publicação do próximo Diário compatível.</p>	<p>SIM () NÃO ()</p>

3	1. O técnico deve demonstrar o cadastro de um texto modelo e criar um documento a partir do memos com troca de parâmetros por dados e mostrar as opções para formatação de texto	SIM () NÃO ()
4	1. O técnico deve demonstrar que o sistema permitir que sejam anexados documentos em pdf em uma publicação; 2. O técnico deve demonstrar que o sistema permite ao usuário incluir links nas publicações	SIM () NÃO ()
5	1. O técnico deve demonstrar que no cadastro das publicações, o sistema permitir a inclusão de uma data prevista para a publicação 2. O técnico deve demonstrar que o sistema permite ao usuário configurar os dias.	SIM () NÃO ()
6	1. O técnico deve demonstrar a assinatura digital de Publicação a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificado ICP-Brasil	SIM () NÃO ()
SIC/OUVIDORIA		
1	1. O técnico DEVE mostrar o cadastro de perguntas e respostas, fazendo no mínimo um cadastro;	SIM () NÃO ()
2	1. O técnico DEVE mostrar a visualização das perguntas frequentes e suas respostas.	SIM () NÃO ()
3	1. O técnico DEVE mostrar o acompanhamento do andamento de um registro a partir da chave gerada no registro da solicitação.	SIM () NÃO ()
4	1. O técnico DEVE mostrar a geração de gráfico referente aos pedidos lançados.	SIM () NÃO ()
5	1. O técnico deve mostrar a inserção de links externos que sejam de relevância para a prestação de serviços de informações ao cidadão.	SIM () NÃO ()

15.19. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

15.19.1. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU, bem como histórico de procedimentos similares de conhecimento público, como da Advocacia Geral da União e Supremo Tribunal Federal.

15.19.2. Para fins de avaliação da conformidade do sistema serão adotados os conceitos: ATENDE, NÃO ATENDE, avaliando-se as integrações mínimas e a estrutura de cada módulo, individualmente, de acordo com os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência.

15.19.3. - Haverá reprovação, caso o LICITANTE obtenha pelo menos um conceito NÃO ATENDE na avaliação de quaisquer dos módulos.

15.19.4. - Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos, de prestação de contas, de atendimento à legislação federal, estadual e municipal, na hipótese de a inconformidade do sistema violar frontalmente dispositivo legal, impossibilitar prestação de contas ou a execução de serviço/atividade administrativa, independentemente dos percentuais acima, o licitante receberá conceito NÃO ATENDE e estará eliminado do certame.

16. DOS VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS:

	MENSAL	IMPLANTAÇÃO	TOTAL ANUAL
SOFTWARE	R\$ 14.134,00	R\$ 10.000,00	R\$ 179.608,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

1. DA PROPOSTA COMERCIAL

Módulos	Valor Mensal \$\$
Processo Legislativo e Administrativo	
Protocolo Administrativo e Legislativo	
Sessão Plenária e Votação	
Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED	
Legislação	
Portal Web das Proposições	
Ouvidoria	
Serviço de Informação ao Cidadão	
Diário Oficial	
Técnico Residente (40h/semana)	
Implantação/treinamento/migração de dados	
TOTAL	

2. DECLARAÇÃO

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

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

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.

Nome e Cargo do Representante da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO – IMPLANTAÇÃO
(TIMBRE DA EMPRESA)

À Câmara Municipal de Viamão/RS.

....., inscrito no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade sob o nº....., DECLARA, sob as penas da lei, que possui pleno conhecimento do objeto licitado, bem como as exigências constantes no edital, e também possuímos suporte e condições técnicas para a realização do serviço de implantação do sistema dentro de no máximo 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato. Declara-se ainda que o treinamento dos usuários iniciará num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. 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 8h30min às 18h30min, salvo acordo prévio entre a fiscalização contratual e a Contratada.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO – MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
(TIMBRE DA EMPRESA)

À Câmara Municipal de Viamão/RS.

....., inscrito no CNPJ nº....., por
intermédio

de seu representante legal Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
sob o nº....., DECLARA, sob as penas da lei, que possui suporte e condições
técnicas para a realização do serviço de conversão de toda a base de dados existente na Câmara
Municipal de Viamão, sem nenhuma perda de dados, devendo este serviço ser realizado no prazo
de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO TÉCNICO

Nome do contratado, devidamente identificado com número de CNPJ e contatos (telefones e e-mail);

Nome do contratante, devidamente identificado com número de CNPJ e contatos (telefones e e-mail);

Atesto que a empresa NOME DO CONTRATADO (devidamente identificado com número de CNPJ e endereço da sede) presta os serviços especializados para fornecimento de sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo em plataforma WEB.

Sendo os seguintes serviços/módulos disponibilizados na modalidade de software como serviço (SaaS) em nuvem (cloud):

- Processo Administrativo e Legislativo
- Protocolo
- Sessão Plenária e votação
- Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
- Portal Web das Proposições
- Diário Oficial
- Funcionalidade de assinatura digital

Contrato ano e vigência

Outras observações:

[CIDADE], [DATA]

ASSINATURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, através de seu representante legal, Sr.(a), inscrito (a) no CPF sob o nº, (Cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente) DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2023, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, nos termos do art 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local, dia, mês e ano.

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO – INIDONEIDADE E IMPEDIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, através de seu representante legal, Sr.(a).....(cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, que não foi declarada INIDÔNEA, bem como não possui qualquer impedimento para licitar com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO - ME/EPP

Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., através de seu representante legal, Sr.(a)....., inscrito (a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, que enquadra-se na categoria: MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE e que não se inclui no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO – ART. 7º, XXIII DA CF

Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., através de seu representante legal, Sr.(a)....., inscrito (a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos, conforme o Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO – VÍNCULO DE PARENTESCO

Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., através de seu representante legal, Sr.(a)....., inscrito (a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, a inexistência, no quadro da empresa de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO – ESTRUTURA

Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., através de seu representante legal, Sr.(a)....., inscrito (a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2023, que possui suporte técnico/administrativo, aparelhamento, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução dos serviços objeto desta licitação, a contar de 05 dias da ordem de início dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

LOCAL, DIA, MÊS E ANO

Assinatura do representante legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Praça Júlio de Castilhos, s/nº Centro – Viamão/RS
CEP 94410-050 Fone/Fax: 485-4900

ANEXO XII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: Câmara de Vereadores de Viamão, inscrita no CNPJ sob o nº 00.550.694/0001-30, órgão da Administração Pública Municipal, com sede na Praça Júlio de Castilhos, s/nº, Centro de Viamão, neste ato representada por seu Presidente André Francisco Gutierrez.

CONTRATADA: Razão Social, inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede em....., neste ato representada por.....

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção, de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para 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.

1.2. Todos os serviços serão executados em perfeito acordo com as especificações do Pregão Eletrônico nº 03/2023 e seus anexos, bem como do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratada na execução dos serviços deverá estar em cumprimento com o edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 03/2023 e principalmente com o anexo I – Termo de Referência - que trata-se das especificações dos serviços.

2.2. A CONTRATADA deve cumprir com todas as obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, conforme estabelecido na Cláusula relativa à LGPD.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de início constante na ordem de início, podendo ser prorrogado, a critério da Contratante, observados o limite legal;

3.2. Os serviços deverão ser implantados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da emissão da Ordem de Início.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A contratada tem a obrigação precípua de manter o funcionamento do sistema, objeto deste contrato, nos termos descritos no edital e no termo de referência, ficando sujeita aos prazos e

penalidades estipulados nos mesmos.

4.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.3. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.4. A CONTRATADA se obriga a notificar, imediatamente, à CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que venha a ocorrer durante a execução do contrato.

4.4.1. A notificação deverá ser realizada por escrito, detalhando as informações sobre o incidente e as medidas adotadas ou propostas para contornar o ocorrido.

4.4.2. Em caso de incidente, a CONTRATADA também se compromete a tomar as medidas de mitigação necessárias e a cooperar com a CONTRATANTE e para a correção de eventuais danos.

4.5. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

4.6. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

4.7. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **NÃO** poderá subcontratar o objeto do presente contrato;

4.8. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

4.9. A CONTRATADA sujeitar-se-á às retenções legais, quando for o caso, e as mesmas deverão vir, obrigatoriamente, discriminadas quando da apresentação da Nota Fiscal;

4.10. A CONTRATADA compromete-se a manter a situação regular de seus empregados, inclusive no que tange às questões de medicina e segurança do trabalho, e comprovar isso à CONTRATANTE no tempo hábil, sob pena de suspensão dos pagamentos até que a regularização seja comprovada.

4.11. Quanto a responsabilidade em relação à LGPD:

a) A CONTRATADA declara estar ciente e em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e assume total responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais que ocorram no âmbito do software fornecido no contexto deste contrato.

b) A CONTRATADA compromete-se a adotar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a proteção e a segurança dos dados pessoais tratados, de acordo com a legislação aplicável e as diretrizes da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Para tanto, o fornecedor ora contratado, deverá detalhar os mecanismos de segurança de dados empregados, tais como criptografia, firewall e controle de acesso.

4.12. Quanto a finalidade e limitação de dados:

a) A CONTRATADA compromete-se a tratar os dados pessoais fornecidos pela

contratante apenas para as finalidades específicas descritas neste contrato e autorizadas pelo usuário titular dos dados.

b) Fica vedado à CONTRATADA utilizar os dados pessoais para quaisquer outras finalidades sem o consentimento prévio, específico e informado do titular, exceto quando exigido por lei ou mediante determinação da contratante.

4.13. Quanto a confidencialidade:

a) A CONTRATADA obriga-se a manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, assegurando que apenas as pessoas autorizadas tenham acesso a essas informações.

b) O acesso aos dados pessoais será restrito às pessoas que necessitem deles para cumprir suas obrigações no contexto deste contrato, devendo a CONTRATADA instruir tais pessoas sobre as responsabilidades relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

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

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

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

4.14.3. 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;

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

4.14.5. 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;

4.14.6. 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;

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

4.14.8. 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;

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

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

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

4.14.12. 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;

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

4.14.14. 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;

4.14.15. 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;

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

CLÁUSULA QUINTA - DO ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. A CONTRATADA designará um Encarregado de Dados, que será responsável por monitorar o cumprimento das normas de proteção de dados, atuar como canal de comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e receber as demandas dos titulares dos dados pessoais.

5.2. O contato do Encarregado de Dados deverá ser informado à CONTRATANTE, que, por sua vez, também deverá indicar o seu Encarregado de Dados para facilitar a comunicação e o tratamento das questões relacionadas à proteção de dados.

CLÁUSULA SEXTA – DO TRATAMENTO DE DADOS

6.1. O tratamento dos dados pessoais pela CONTRATADA somente será realizado para a execução do objeto deste contrato e de acordo com as finalidades estabelecidas pelas partes.

6.2. Fica expressamente proibido à CONTRATADA utilizar os dados pessoais obtidos em virtude do contrato para fins diversos dos previstos neste instrumento, bem como compartilhá-los com terceiros sem prévia autorização da CONTRATANTE.

6.3. Ao término do contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá devolver ou destruir, de forma segura, todos os dados pessoais em sua posse ou controle, observando a legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS AUDITORIAS E FISCALIZAÇÕES

7.1. A contratante terá o direito de realizar auditorias e fiscalizações para verificar o cumprimento das obrigações da LGPD pelo fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE compromete-se a efetuar os pagamentos na data constante neste instrumento, uma vez cumpridos pela CONTRATADA os prazos e condições previstas no edital, no Termo de

Referência e neste contrato.

8.2. A CONTRATANTE compromete-se a executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8666/93, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

8.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

8.4. A CONTRATANTE também deverá manter em sigilo todas as informações confidenciais, dados e documentos sensíveis relacionados ao objeto deste contrato, bem como à prestação dos serviços pela CONTRATADA. Ambas as partes devem adotar medidas necessárias para garantir o sigilo e a proteção dos dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

8.5. A CONTRATANTE obriga-se a fornecer à CONTRATADA, mediante solicitação formal e nos prazos estipulados, todas as informações necessárias para a execução dos serviços contratados, inclusive dados pessoais de seus colaboradores, desde que estritamente necessários para a prestação dos serviços. A CONTRATADA, por sua vez, compromete-se a utilizar esses dados apenas para o fim específico deste contrato, adotando medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais, em conformidade com a LGPD e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA NONA – DO SIGILO

9.1. As partes reconhecem que durante a execução deste contrato, poderão ter acesso a informações confidenciais e dados sensíveis relacionados às suas atividades e operações. Fica acordado que todas as informações, documentos e dados, independentemente da forma ou meio em que se encontrem, que sejam de natureza confidencial ou sensível, e que tenham sido obtidos ou sejam acessados em virtude deste contrato, deverão ser tratados como estritamente confidenciais, e as partes se comprometem a não divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los de forma indevida ou não autorizada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor justo e contratado de:

Valor da implantação de módulos:

Valor da manutenção mensal:

Valor total do contrato: (12 meses):

10.2. O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (quinze) dias, após o mês subsequente ao da prestação dos serviços e no caso de implantação, será de 10 (quinze) dias após a efetivação do sistema.

10.2.1. Eventuais despesas com Tarifas Bancárias decorrentes do pagamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.3. O pagamento somente será realizado mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) Nota fiscal fatura eletrônica;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais, Estaduais e Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e FGTS;

d) Autorização para pagamento, atestando o serviço prestado, emitida pelo fiscal.

10.3.1. No caso da implantação, além da documentação exposta no subitem anterior, esta ficará condicionada ao exposto no item 16 do Edital.

10.4. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta da rubrica 3.3.90.39.80.00.00.00 – Manutenção de softwares e 339040000000 - Serviços de tecnologia da informação.

10.5. O preço a ser pago mensalmente poderá ser reajustado pelo IPCA, positivo, ou por outro índice que lhe substituir, após o período de 12 (meses) da ordem de início para execução dos serviços, mediante requerimento do CONTRATADO e deferimento do CONTRATANTE.

10.5.1. O reajuste será concedido, retroativamente a partir da data do protocolo do pedido pelo Contratado, desde que, naquela data o mesmo já tenha adquirido direito ao mesmo;

10.6. O CONTRATANTE em hipótese alguma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondente a atraso no pagamento devido ao atraso na apresentação de faturas.

10.6.1. Em caso de atraso na execução dos serviços, a CONTRATANTE poderá reter os valores devidos à CONTRATADA até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa:

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.

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV. 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.2. 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.

11.2. As multas previstas neste item não terão caráter compensatório, mas meramente moratório e o pagamento dela não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato vier a acarretar.

11.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.4. A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Presidente da Câmara, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

11.5. As sanções previstas nos incisos III e IV da cláusula anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão deste contrato:

- I.** tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

12.2. Constituem motivo para rescisão do contrato, os fatos arrolados no art. 78 da Lei 8.666/93.

12.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4. O descumprimento das cláusulas relativas à LGPD por parte da CONTRATADA poderá ensejar aplicação de penalidades previstas neste contrato, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

12.5. A CONTRATADA deverá observar as disposições da LGPD no caso de rescisão contratual, especialmente quanto ao tratamento dos dados pessoais após o término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Quaisquer alterações a este contrato deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo, devidamente assinado pelas partes, e em conformidade com a legislação aplicável.

13.2. As partes elegem o Foro da Comarca de Viamão/RS para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e acordados, assinam o presente instrumento, após leitura e aceite integral.

Local, e data

PRESIDENTE

PROCURADOR-GERAL

REPRESENTANTE EMPRESA

Cargo