



Câmara Municipal do Rio Grande/RS
Minuta de Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2025
Processo nº 0609/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web; votação eletrônica; portal institucional, diário oficial; certificados digitais; protocolo web; sistema de portaria, aplicativo para dispositivos móveis; incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamento, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Rio Grande.

Valor Total da Contratação: R\$ 549.767,00 (quinhentos e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais).

Tipo de julgamento: menor preço global

Modo de disputa: Aberto

Processo Administrativo: 609/2025

Data da Sessão Pública: Dia 30/10/2025, às 15h (Horário de Brasília)

Plataforma de Operações: <https://pregaobanrisul.com.br/>

Preferência ME/EPP/Equiparadas: SIM



Câmara Municipal do Rio Grande/RS
Minuta de Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2025
Tipo de julgamento: menor preço global
Modo de disputa: aberto
Processo Administrativo nº 609/2025

O Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande, Vereador Rovam Castro, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, com a finalidade de selecionar propostas mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web; votação eletrônica; portal institucional, diário oficial; certificados digitais; protocolo web; sistema de portaria, aplicativo para dispositivos móveis; incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamento, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Rio Grande, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Resolução de Mesa nº016/2025.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada em sessão pública por meio da internet mediante condições de segurança – criptografia e autenticação- em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal de www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul, sendo os trabalhos conduzidos pelo Pregoeiro, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, que formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

Fazem parte deste edital os seguintes anexos, os quais precisam ser



entregues com a documentação de habilitação:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II- Modelo de Proposta Comercial

Anexo III- Declaração De Enquadramento como ME/EPP

Anexo IV- Modelo de Declaração Unificada

Anexo V- Modelo Minuta do Termo de Contrato (Lei Nº 14.133/21)

Data da realização: dia 30/10/2025, às 15h.

Envio das propostas até às 14h59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web; votação eletrônica; portal institucional, diário oficial; certificados digitais; protocolo web; sistema de portaria, aplicativo para dispositivos móveis; incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamento, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Rio Grande, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

1.2.1 A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, conforme previsto no Termo de Referência e demais anexos deste edital. Em caso de execução de serviços presenciais necessários, estes deverão ser realizados no seguinte endereço: Rua General Vitorino, 441, Centro, Rio Grande – RS, em horário de expediente, devendo comunicar-se previamente aos servidores responsáveis



pela fiscalização do contrato, para que estes acompanhem a execução.

O preço máximo admitido para este certame é de 549.767,00 (quinhentos e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais), para o período de 60 (sessenta) meses, sendo que a licitação será realizada de forma global, formado por itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e conforme descrição na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR ESTIMADO	TOTAL ITEM (60 MESES)
1	Fornecimento de Website com Hospedagem, suporte e manutenção, incluindo Diário Oficial Digital e Ouvidoria. Sistema Online de Processo Legislativo com versão em aplicativo móvel, painel eletrônico de votação, gestão de documentos, assinatura digital e sistema de portaria.	Mês	R\$ 8.900,00	R\$ 534.000,00
2	Implementação, migração e conversão de dados do Sistema de Processo Legislativo em Plataforma WEB e treinamento.	Único	R\$ 15.767,00	R\$ 15.767,00

Valor estimado total: 549.767,00 (quinhentos e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais).

1.2.2 Será exigido da empresa melhor classificada a realização de prova de conceito, na forma do Anexo A do Termo de Referência a fim de demonstrar o atendimento das especificações.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.banrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no



sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital.

2.2.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados, diretamente, ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.2.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em



outras normas específicas.

3.2.3. Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.5. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

4. DA PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

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



5. DA FASE DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos de acordo com o prazo estabelecido no sistema eletrônico do Portal Banrisul.

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 5.3.1 certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data



designada para a apresentação do documento.

5.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente), que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, por meio do cálculo de índices contábeis abaixo previstos, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo apresentar separadamente os seguintes elementos: Ativo Circulante, Ativo Total, Realizável a Longo Prazo, Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo, o índice de liquidez corrente (ILC), o Índice de Liquidez Geral (ILG) e o Índice de Solvência Geral (ISG).

- **Índice de Liquidez Corrente – ILC – igual ou superior a 1,0**

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

onde:

AC=Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

- **Índice de Liquidez Geral – ILG – igual ou superior a 1,0**

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$PC + ELP$$

onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

- **Índice de Solvência Geral – ISG – igual ou superior a 1,0**

$$ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

$$PC + ELP$$

onde:



AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

5.3.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

5.3.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

5.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3.7 É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

5.3.8 Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

5.3.9 Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1. Atestado de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória, por parte da licitante, de serviços de Licença de uso de sistema integrado para informatização dos trabalhos desenvolvidos por Poder Legislativo.



5.4.2. Declararação assinada pelo responsável pela licitante de que a empresa possui capacidade operacional para migrar todos os dados do atual sistema utilizado pela Câmara de Vereadores do Rio Grande – disponível em www.riogrande.rs.leg.br – no prazo de 60 dias, sem perda de dados.

6 DAS DECLARAÇÕES

- 6.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando o caso (Art. 63, IV, Lei nº 14.133/2021);
- 6.2. Declaração de ciência e concordância com o edital;
- 6.3. Declaração de não condenação pela prática de reduzir alguém à condição análoga à de escravo, com decisão transitada em julgado, ou que conste no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.4. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- 6.5. Declaração que cumpre as exigências estabelecidas para a cota de aprendizagem prevista Art. 429 do Decreto Lei nº 5.452, de 1943;
- 6.6. Declaração de que se enquadra nos termos da legislação vigente, artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, não estando sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo;
- 6.7. Declaração de que concorda com os quantitativos, preços unitários e global apresentados, bem como demais elementos técnicos envolvidos no certame;
- 6.8. Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, bem como não ter relação de parentesco, em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, com servidores ou agentes políticos envolvidos no processo licitatório e com poder decisório capaz de influenciar no resultado.

7 DAS VEDAÇÕES



7.1 Não poderão disputar licitação ou participar do certame, direta ou indiretamente:

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



8.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9 DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

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

9.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se



a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

9.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

9.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 100,00 (cem reais).

9.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

9.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

9.9 O valor da proposta será reajustado pelo índice, IGPM, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

9.10 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote, ou seja, o valor de



60 (sessenta) meses de mensalidade e o valor de instalação.

10 DO MODO DE DISPUTA

10.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

10.2 A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.

10.6 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



11.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que trata o item 6.6 deste Edital;

11.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

c) O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

11.2. Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;



- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (SE HOUVER);
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12 DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no prazo de 2 (duas) horas.

12.2.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.3 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

12.4 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

13 DA HABILITAÇÃO



13.1 Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação no prazo estabelecido pelo pregoeiro que colocará no sistema o prazo para a entrega.

13.1.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados diretamente no sistema utilizado para a realização do pregão.

13.2 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.3 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

13.5 O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 6.6 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que declarado vencedor, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.6 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não



atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 13.1 para o envio da documentação de habilitação.

13.7 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.8 A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público.

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

14 DOS RECURSOS

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

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

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

14.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na



data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

15 DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

16 DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1 O contrato será firmado entre a Câmara Municipal do Rio Grande, através do Presidente da Casa, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes e conforme minuta constante no Anexo V deste Edital.

16.2 A proponente vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do e-mail, podendo ser prorrogado, automaticamente, uma ÚNICA vez por igual



período, caso não haja retorno dentro do prazo inicial.

16.3 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.

16.4 A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

16.5 Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data do orçamento para efeitos de reajuste.

16.6 A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da proponente vencedora à Câmara Municipal do Rio Grande, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação do serviço e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.1.1 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.1.2 O representante da Câmara Municipal do Rio Grande anotará em



registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.1.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do órgão gerenciador, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.

17.2 O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

17.2.1 O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

18 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 O prazo final para execução total do objeto, contemplando a instalação, treinamento inicial, migração de dados e cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência do presente edital é de 60 dias.

19 PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento pelo item que compõe o objeto desta licitação ocorrerá após empenho e consequente liquidação da despesa, em até 30 (trinta) dias da aceitação da competente nota fiscal de entrega do objeto.

19.2 Em caso de irregularidade do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

19.3 A Contratante se reserva no direito de não efetuar o pagamento se o objeto ofertado não corresponde às especificações técnicas;



19.4 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá ser encaminhada para o email: cfcdocumentos@camarariogrande.rs.gov.br.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária 33390390000000000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do objeto;
- b) dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do objeto e/ou do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não entregar o objeto e/ou do contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação,
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento durante a duração do procedimento licitatório,
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 21.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

21.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 21.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

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

21.5. A aplicação das sanções previstas no item 21.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. 21.7. Na aplicação da sanção prevista no item 21.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

21.6. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 21.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21.7 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o



contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

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

21.10 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

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

21.11 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 21.2 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os



pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: licitacoes@camarariogrande.rs.gov.br ou telefone: 53991175292.

22.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico: <https://www.riogrande.rs.leg.br/>

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2 A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto do presente edital, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

23.3 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.

23.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

23.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e só se iniciam e



vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Grande/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação /ou contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Rio Grande, 10 de setembro de 2025.

ROVAM SIMÕES GONÇALVES DE CASTRO
Presidente da Câmara Municipal do Rio Grande



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web; votação eletrônica; portal institucional, diário oficial; certificados digitais; protocolo web; sistema de portaria, aplicativo para dispositivos móveis; incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamento, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades da Câmara de Vereadores do Rio Grande.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 60 MESES
1	Fornecimento de Website com Hospedagem, suporte e manutenção, incluindo Diário Oficial Digital e Ouvidoria. Sistema Online de Processo Legislativo com versão em aplicativo móvel, painel eletrônico de votação, gestão de documentos, assinatura digital e sistema de portaria.	MÊS	R\$ 8.900,00	R\$ 534.000,00
2	Implementação, migração e conversão de dados do Sistema de Processo Legislativo em Plataforma WEB e treinamento.	ÚNICO	R\$ 15.767,00	R\$ 15.767,00

Valor estimado total: 549.767,00 (quinhentos e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais).

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser



objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que se tratam de serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

2. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE CONTRATAÇÃO

2.1. FORNECIMENTO, HOSPEDAGEM, SUPORTE E MANUTENÇÃO DE WEBSITE, INCLUINDO DIÁRIO OFICIAL DIGITAL E OUVIDORIA, OBSERVADOS OS SEGUINTESS PARÂMETROS:

WEBSITE INSTITUCIONAL

2.1.1. A aprovação do leiaute do website será realizada em conjunto com a Contratante, onde serão definidos as cores, menus, banners e fotos que constarão da página inicial do website;

2.1.2. Deverá permitir a criação de menus e submenus;

2.1.3. Deverá exibir informações previamente cadastradas nos demais módulos de acesso sobre: Proposições Legislativas (Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações, etc.), Comissões (integrantes, pareceres, projetos em pauta), Proponentes (Texto de Apresentação, Foto, Comissões, Bancadas ou Frentes as quais o proponente integra, proposições relacionadas ao Proponente, com possibilidade de filtros e busca), Arquivo (proposições, busca por proponentes antigos, anos que hajam proposições, ementa, etc.), Pauta do Dia (listagem de pautas cadastradas), Atas e Ordem do Dia

2.1.4. Deverá conter páginas com: Lista de Vereadores (gerada dinamicamente), Bancadas Partidárias (com logotipo dos Partidos, gerada dinamicamente pela base dos Vereadores);

2.1.5. O sistema deverá atender à de Acesso à Informação, bem como às demais normas de acesso à informação, de transparência e de acessibilidade, inclusive exigências ou orientações do TCE-RS.

2.1.6. No espaço de cada vereador, deverão ser concentradas as informações pessoais, bem como suas proposições legislativas (requerimentos, moções, indicações, projetos de lei), com opção de filtro/busca por, no mínimo, espécie, número, ano e palavra-chave;



2.1.7. O banco de dados deverá ser de responsabilidade da Contrada, e deverá ser de livre distribuição;

2.1.8. O Portal deverá prever a possibilidade de redirecionamento para endereços web relacionados a softwares de terceiros e de criação de subdomínios, sempre que necessário e solicitado pela administração;

2.1.9. A Contratada deverá disponibilizar, para hospedagem do Portal da Câmara Municipal do Rio Grande, bem como os sistemas e serviços que o compõem e seus respectivos bancos de dados, os seguintes servidores:

2.1.9.1. Servidor de arquivos estáticos:

2.1.9.1.1. O servidor de arquivos estáticos deve ser executado em uma ou mais máquinas separadas dos demais servidores;

2.1.9.1.2. Com no mínimo 99,9% de durabilidade, 99,9% de disponibilidade dos arquivos;

2.1.9.1.3. Servidor de arquivos estáticos com versionamento, desta forma arquivos que forem sobreescritos guardarão automaticamente cópia dos anteriores para auditoria ou reverter a sobreescrita;

2.1.9.2. Servidor de Banco de Dados:

2.1.9.2.1. O servidor de banco de dados deve ser executado em uma máquina separada dos demais servidores;

2.1.9.2.2. Backups diários automáticos;

2.1.9.2.3. Possibilidade de restaurar automaticamente em caso de falhas ou invasões ao servidor.

2.1.10. É de responsabilidade da CONTRATADA migrar todos os dados que encontram-se publicados no Portal atual para seu sistema, o que inclui todos arquivos de anexos e publicações (PDFs, DOCs, JPGs, etc.) para o servidor de arquivos estáticos, e todos os dados de publicações de notícias, páginas, proposições legislativas, licitações, publicações administrativas e fiscais, e toda informação disponível no Portal atual para o servidor de banco de dados;

SISTEMA DIÁRIO OFICIAL DIGITAL:

2.1.11. Área do site para publicação do diário oficial, com o agrupamento de publicações por data, para acesso ao público de forma facilitada;

2.1.12. O Portal deverá oferecer módulo administrativo de edição e cadastro de diário oficial, possibilitando arrastar itens de texto com formatação, de títulos, de links e de texto simples para a montagem do diário oficial;

2.1.13. O diário oficial, após publicado e assinado, deve ser exibido automaticamente no site em formato HTML. Caso hajam endereços web vinculados aos itens do diário oficial, eles devem ser clicáveis;

2.1.14. Deve ser possível que em módulo específico o Presidente do Poder Legislativo possa assinar digitalmente o diário oficial diretamente no sistema.



SISTEMA/PORTAL OUVIDORIA:

- 2.1.15. Implantação de área exclusiva com informações sobre a ouvidoria;
- 2.1.16. Deverão constar os regulamentos da ouvidoria, informações gerais sobre o setor;
- 2.1.17. Deverá haver um formulário para apresentação de denúncia/mensagem junto à ouvidoria, com a opção de permanecer anônimo ou não;
- 2.1.18. Deve permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações;
- 2.1.19. Após o protocolo será enviado alerta automático para o setor responsável na Câmara, para que o administrador do módulo Ouvidoria entre no sistema e dê andamento à manifestação;
- 2.1.20. Deverá permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.

2.2. DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA ONLINE DE PROCESSO LEGISLATIVO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

PROCESSO LEGISLATIVO

- 2.2.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;
- 2.2.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;
- 2.2.3. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 2.2.6. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 2.2.7. Permitir que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 2.2.8. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 2.2.9. Permitir o login através de biometria nos dispositivos compatíveis;



- 2.2.10. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 2.2.11. Além das proposições, o editor de textos deve ser utilizado para elaboração de agendas, pautas redação final, atas de reuniões entre outros eventos;
- 2.2.12. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos;
- 2.2.13. O editor de textos deve permitir a exportação para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 2.2.14. Deverá o editor de textos permitir o compartilhamento do documento em fase elaboração;
- 2.2.15. Permitir, em determinados tipos de proposições, a integração com ferramenta de mapa online e gratuito, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 2.2.16. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL;
- 2.2.17. Possibilitar a assinatura em lote e de forma individualizada;
- 2.2.18. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 2.2.19. Permitir a elaboração automática do texto da agenda da Sessão através de modelo pré-formatado no editor de textos, permitindo a sua edição e complementação;
- 2.2.20. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 2.2.21. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 2.2.22. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 2.2.23. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias e das Comissões Técnicas;
- 2.2.24. Possibilitar gerar ata da sessão a partir da minutria configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 2.2.25. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 2.2.26. Possibilitar a execução de tarefas em lote;



2.2.27. Permitir a assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;

2.2.28. Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição e cor para facilitar a visualização de eventos;

2.2.29. Possuir na agenda um cadastro de eventos, onde permita ao usuário selecionar em qual tipo de agenda deseja gerar o evento, permitindo inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários para caso utilize alguma sala de reunião da câmara;

2.2.30. Possuir cadastro de avisos;

2.2.31. Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e porposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas;

2.2.32. As tarefas disponíveis no BPMN devem permitir serem inseridas por atalho, para que possa ser executada fra do fluxo;

2.2.33. O software deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação autmática de processos legislativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes dos mesmos;

2.2.34. Deverá conter a funcionalidade de assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, pareceres, despachis, minutas e utros documentos;

2.2.35. O sistema deverá possibilitar que toda a interação para criação de documentos e consultas de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural;

MÓDULO GABINETE

2.2.36. Deverá possibilitar o Vereador ou Assessor de efetuar o cadastramento de suas proposições no sistema que, a partir do protocolo, ficam automaticamente disponíveis no Portal Legislativo;

2.2.37. Caso o Vereador seja Líder de Bancada, deverá estar autorizado a cadastrar proposições da respectiva bancada;

2.2.38. Caso o Vereador faça parte da Mesa Diretora, deverá estar autorizado a cadastrar proposições como Mesa Diretora;

2.2.39. Possibilidade de o usuário do módulo gabinete, antes de cadastrar uma proposição, deixar esta proposição como "rascunho" ou "não-publicada" para que possa ser feita a conferência antes do cadastramento da informação no sistema;

2.2.39.1. O Vereador ou Assessor poderá inserir a informação de georeferenciamento da proposição, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.



MÓDULO COMISSÕES

- 2.2.40. Possibilidade de o assessor das Comissões cadastrar pareceres das comissões que ele possua acesso, sem limites mínimo ou máximo de comissões vinculadas;
- 2.2.41. Exibição de lista de proposições que aguardam parecer;
- 2.2.42. Possibilidade de anulação de parecer anterior ou cadastramento de parecer retificador;
- 2.2.43. Deverá estar disponível opção, de forma simples, para solicitar parecer jurídico, parecer externo e outras opções previstas no Regimento Interno;
- 2.2.44. Permitir o cadastramento dos vereadores integrantes das comissões, de modo que toda e qualquer matéria enviada para um determinada comissão possa ser distribuída para um relator que faça parte da comissão;
- 2.2.45. Possibilidade do relator de projetos emitir parecer padrão já cadastrado previamente no módulo;
- 2.2.46. Deverá ser notificado aos membros da comissão quando houver documento pendente de assinatura;
- 2.2.47. Possibilidade dos membros das comissões poderem votar pela admissibilidade ou inadmissibilidade da proposição em formulário padrão.

MÓDULO JURÍDICO

- 2.2.48. Possibilidade de o(s) usuário(s) do Módulo Jurídico emitir pareceres em proposições, quando solicitado;
- 2.2.49. Possibilidade de consulta à tramitação de todos os projetos que estejam em seu nível de acesso;
- 2.2.50. Possibilidade de anulação de parecer anterior ou cadastramento de parecer retificador.

MÓDULO SECRETARIA LEGISLATIVA

- 2.2.51. Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Secretaria Legislativa poderão cadastrar proposições que não tenham sido cadastradas no sistema devido a falhas que possam ter ocorrido no módulo Gabinete, ou em casos de adversidades, sendo necessária a publicação da proposição digitalizada em anexo;
- 2.2.52. O usuário poderá inserir a informação de georeferenciamento nas proposições, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros;
- 2.2.53. Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Secretaria Legislativa irão efetuar o protocolo das proposições cadastradas pelos usuários do módulo Gabinete e Bancada, devendo haver um método fácil e prático para que com uma informação disponível na proposição original seja efetuado o processo do protocolo sem que seja necessário o preenchimento de todos os campos como no caso do Cadastramento de Proposições realizadas fora do sistema;



2.2.54. O Módulo Secretaria Legislativa poderá cadastrar proponentes não cadastrados anteriormente a qualquer momento, inclusive Comissões e Frentes Parlamentares (cujos usuários vinculados deverão ser vinculados pelo módulo Administrador), e o proponente cadastrado deverá ser exibido nas próximas vezes;

2.2.55. O Sistema deverá gerar automaticamente uma proposta de Ata gerada nas tramitações efetuadas pelo módulo Plenário na data em questão, que poderá ser editada antes de sua publicação;

2.2.56. O Módulo Secretaria Legislativa poderá anexar, listar e editar a Ata em PDF num espaço específico, onde seja necessário descrever de qual data se refere, ou outra identificação, e os arquivos sejam exibidos agrupados por ano no Portal Legislativo;

2.2.57. O Módulo Secretaria Legislativa deverá poder listar, gerar e editar Ordens do Dia de forma dinâmica a partir dos processos encaminhados à plenário na data, organizando de forma simplificada a Ordem do Dia que após gerada deverá estar em formato html para que o usuário, ao clicar nos itens da pauta (proposições) possa ser remetido à proposição respectiva;

2.2.58. Somente os usuários do modo Secretaria Legislativa podem alterar as ementas de proposições, a espécie e o número delas após publicadas, para correção de erros;

2.2.59. Os usuários do Modulo Secretaria Legislativa poderão anexar arquivo às tramitações;

2.2.60. Os usuários do Módulo Secretaria Legislativa deverão contar com acesso a sistema de gestão dos Ofícios, integrado ao sistema principal, para que possa ser gerados novos ofícios a partir de modelos definidos previamente, listar, editar, listar proposições relacionadas ao ofício e imprimir o ofício, sempre com as informações de segurança no rodapé e cabeçalho padrão.

2.2.61. Os ofícios cadastrados pelo sistema poderão ser auferidos a sua veracidade e integridade a partir dos mesmos métodos de segurança para validação de integridade de outros textos;

2.2.62. O Sistema deverá gerar dinamicamente arquivo contendo dados sobre a Pauta do Dia desejada, para que possa ser importado automaticamente pelo sistema de Controle do Painel Eletrônico e Votação que será disponibilizado na Câmara Municipal, contendo informações como Número, ano, ementa, proponente, sobre as proposições destinadas a tramitar no dia em questão.

MÓDULO ARQUIVO

2.2.63. Possibilidade de cadastrar proposições arquivadas, com vinculação a proponentes não cadastrados previamente, além da possibilidade de anexar arquivos para consulta pública;

2.2.64. Informação sobre o local de arquivamento físico, visível exclusivamente pelo usuário do Módulo Arquivo;

2.2.65. Possibilidade de consulta por número, ano, ementa, local de arquivamento,



entre outras.

MÓDULO PLENÁRIO

2.2.66. Visualização da Pauta do Dia, com o andamento sequencial das tramitações em pauta, podendo dar tramitação às proposições e automaticamente ser encaminhado ao próximo expediente;

2.2.67. Permitir a inscrição para discussão ou justificativa de voto em processos em análise;

2.2.68. Possibilidade de solicitação pelo vereador de Questões de Ordem, Declarações de Liderança e outros pedidos de palavra à Mesa Diretora;

2.2.69. 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;

2.2.70. Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum;

2.2.71. Permitir que a pauta e a ata da sessão possam tramitar em fluxo conforme modelagem gráfica do BPMN nativo;

MÓDULO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO/TELÃO

2.2.72. Controle do painel, onde seja possível efetuar a abertura e fechamento das votações, contador de tempo, selecionar a proposição em discussão e dar outros andamentos à Ordem do Dia;

2.2.73. Módulo de Votação, executado em tablet e/ou celular Android, para acesso às proposições e seus textos de tramitação (textos, pareceres, anexos, etc.), exibe o terminal de votação com os votos possíveis, possibilitando que o parlamentar vote de forma presencial ou remota;

2.2.74. Apresentar as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;

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

2.2.76. Os resultados das votações devem ser automaticamente vinculados aos respectivos processos legislativos;

MÓDULO PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

2.2.77. Permitir que o presidente/moderador dê início às sessões plenárias e/ou comissões, 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;

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

MÓDULO EXECUTIVO MUNICIPAL:

2.2.79. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso, acesso e



treinamento aos módulos necessários ao Poder Executivo Municipal para a elaboração, assinatura de documentos, protocolo e respostas às proposições aprovadas pelo poder Legislativo.

2.2.80. O Executivo Municipal deverá estar apto a cadastrar Projetos de Lei, Votos Parciais, Votos Totais, vinculados a outros projetos aguardando promulgação, dentro do Módulo Legislativo, de forma semelhante aos Vereadores, porém com apenas as espécies de proposições cabíveis, bem como anexar os textos iniciais e seus anexos;

2.2.81. O Executivo Municipal deverá ter uma área de notificações onde deverão constar todos os processos legislativos aguardando alguma ação do mesmo, como sanção ou resposta;

2.2.82. As pendências deverão ser retiradas automaticamente quando forem tomadas as ações necessárias para tal;

2.2.83. O Executivo Municipal, também poderá efetuar tramitações internas no Processo Legislativo, quando cabível dentro do fluxo de trabalho estabelecido, como solicitar a Retirada de um Projeto, Retirada de Pauta, Protocolar um Substitutivo, Anexar um documento faltante ao trâmite do processo, etc.;

2.2.84. O Executivo Municipal deverá poder comunicar-se recebendo, respondendo e encaminhando os seguintes documentos, inicialmente:

- 2.2.84.1. Receber Ofício de Projetos Aprovados;
- 2.2.84.2. Receber Ofício de Proposições (ex: Requerimentos, Pedidos e Indicações);
- 2.2.84.3. Emissão de Convocação de Sessão Extraordinária;
- 2.2.84.4. Emissão de Avisos Públicos (Ponto facultativo, etc.);
- 2.2.84.5. Emissão de Devolução de Projeto de Lei.

MÓDULO PORTARIA

2.2.85. Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, órgão ou entidade que representa;

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

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

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

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

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



2.2.91. Emissão de relatórios diversos.

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

2.2.92. Possibilidade de utilização por quantos usuários seja necessário;

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

2.2.94. Permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;

2.2.95. Permitir o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores

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

2.2.97. Caberá à Contratada disponibilizar servidor Web HTTP, Banco de dados, DNS, e toda infraestrutura de servidor necessária para o funcionamento do serviço prestado bem como sua segurança, bem como backups diários de toda informação publicada no sistema;

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

2.2.99. Além das proposições, o editor de texto deve ser utilizado para a elaboração da agenda/pauta das sessões, redação final, agenda das reuniões de comissões e atas das sessões e reuniões, possibilitando a utilização de parâmetros;

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

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

2.2.102. 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 usuário;

2.2.103. Deverá ser configurado o fluxo de trabalho de acordo com o processo legislativo previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal do Rio Grande;

2.2.104. Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.

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

2.2.106. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento,



podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

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

2.2.108. Permitir adicionar tarefas na modelagem do BPMN de alteração de fluxo,

2.2.109. Caberá a contratada a configuração inicial, assim como o treinamento dos usuários e parametrização;

2.2.110. Compatibilidade com ambiente multiusuário e permissão de tarefas concorrentes;

2.2.111. Deverá ser garantido pela Contratada o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

2.2.112. Deverá ser mantida a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

2.2.113. Todo texto publicado deverá contar com rodapé de segurança fixo (não editável), com informações do usuário publicador e assinatura eletrônica gerada automaticamente a partir do texto publicado, com possibilidade de conferência de integridade;

2.2.114. Deverá ser disponibilizada consulta pública para autenticidade dos texto publicados;

2.2.115. Editor de texto para inserção de textos longos, possibilitando a formatação do texto com uso de negrito, sublinhado e itálico, alinhamento esquerda, centro e direita, itens e subitens, e outros modos de formatação;

2.2.116. Possibilidade de disponibilização de modelos de textos para proposições, pareceres, emendas, ofícios, etc, com opção de substituição ou inclusão dos modelos;

2.2.117. Possibilidade de inclusão de recursos adicionais.

2.3. ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

2.3.1. O serviço de assinatura digital deverá ser prestado através do Módulo de Assinatura Digital de Documentos Eletrônicos;

2.3.2. O serviço de assinatura digital deverá contemplar um pacote de assinaturas digitais ilimitadas por mês;

2.4. APLICATIVOS MÓVEL - IOS E ANDROID, COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES E ÁREAS:

2.4.1. Home: Tela inicial contendo botões para as principais telas do aplicativo;

2.4.2. Lista de Proposições Legislativas;

2.4.3. Buscar Proposição;



- 2.4.4. Busca por Palavra-chave, Proponente, Número e Ano;
 - 2.4.5. Exibir em um mapa todas as proposições georeferenciadas;
 - 2.4.6. Busca por Bairro: Opção de visualizar todas as proposições respectivas à determinado bairro e de Seguir o Bairro (para receber notificações push a cada nova proposição no bairro);
 - 2.4.7. Possibilidade de encaminhar demandas através do aplicativo a vereadores selecionados, inclusive com a inserção de fotos;
 - 2.4.8. Visualizar Proposição:
 - 2.4.9. Opção de Seguir a Proposição (para receber notificações push a cada nova tramitação);
 - 2.4.10. Página do Vereador:
 - 2.4.11. Histórico;
 - 2.4.12. Fale com o Vereador (envio de email direto para o vereador pelo aplicativo);
 - 2.4.13. Opção de Seguir o Vereador (para receber notificações push a cada nova proposição);
 - 2.4.14. Ordem do Dia:
 - 2.4.15. Fale Com a Câmara.
- 2.5. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS
- 2.5.1. Caberá à contratada a implantação e instalação dos sistemas ora contratados, a migração do banco de dados dos atuais servidores;
 - 2.5.2. Deverá ser migrada toda a base de dados do website, painel de votação e sistema legislativo atual.
 - 2.5.3. Para fins de implantação, instalação e migração dos bancos de dados, a contratada disporá do prazo de 60 dias para disponibilização dos serviços e sistemas em perfeito funcionamento, a contar do recebimento da ordem de início do serviço.
- 2.6. TREINAMENTO
- 2.6.1. Caberá à contratada o fornecimento de treinamento à equipe que atuará com os sistemas em quantidade de horas suficiente para que estejam qualificados para a utilização da solução em atendimento às necessidades operacionais da contratante.
- 2.7. SUPORTE TÉCNICO
- 2.7.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à



manutenção da disponibilidade dos sistemas fornecidos e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

2.7.2. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá possuir representante capacitado em orientar, de forma remota, sobre a utilização do sistema e resolver problemas técnicos que eventualmente venham a ocorrer durante o horário das sessões legislativas.

2.7.3. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos sistemas em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

2.7.4. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema fornecido, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

2.7.5. A Contratada deverá esclarecer todas as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.7.6. A Contratada deverá auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

2.7.7. O tempo de atendimento para abertura de um chamado será de até 30 minutos e o prazo para solução/resolução, o qual incluirá o tempo de atendimento variará de acordo com a prioridade e criticidade do chamado, observada a tabela seguinte:

Prioridade	Criticidade	Prazo para atendimento
0 – Inoperante	Ambiente inacessível com queda completa da solução/sistema	01 hora
1 – Crítica	Problema crítico que impacte na operação normal da solução/sistema.	03 horas
2 – Alta	Baixa performance/desempenho do ambiente, mas grande parte da solução/sistema encontra-se em funcionamento.	24 horas
3 – Média	Resolução de incidentes sem impacto na operação da solução/sistema.	05 dias
4 – Baixa	Serviço agendado e/ou sem necessidade de atendimento urgente.	Conforme agendamento

3. JUSTIFICATIVA



3.1. A Câmara Municipal do Rio Grande busca com o objeto do presente edital assegurar atender aos princípios da transparência e eficiência na Administração Pública. As rotinas no sistema web, que também permitirão o trabalho de forma remota, possuirão a capacidade de refletirem automaticamente as atualizações em nosso website, demonstrando em tempo real a tramitação dos processos legislativos. Com as assinaturas digitais e os módulos inclusos no objeto, Vereadores e Prefeito Municipal poderão tramitar suas proposições de forma totalmente eletrônica, proporcionando maior segurança, celeridade, economia e sustentabilidade.

4. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.

5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação visa atender às necessidades da Câmara Municipal do Rio Grande - RS. A Secretaria Legislativa entende que o atual sistema de processo legislativo não é adequado às necessidades da Casa. O site possui um visual e ferramentas bastante ultrapassadas, impedindo que atenda aos princípios da eficiência e transparência. Assessores, vereadores e público em geral possuem dificuldades em encontrar informações simples tanto no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) como no sítio eletrônico da Câmara Municipal. Verificou-se que outras Câmaras Legislativas já possuem processo totalmente digital, eliminando o custo financeiro e ambiental do processo físico. Há, ainda, a necessidade de um aplicativo para smartphones, que hoje a Casa não possui. A contratação visa aprimorar o serviço prestado pela Câmara Municipal, ampliando o alcance das informações, eliminando a utilização de papel na área legislativa e permitindo facilidade na interação entre a comunidade e seus representantes na Casa.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO



6.1. Para fins de implantação, instalação e migração dos bancos de dados, a contratada disporá do prazo de 60 dias para disponibilização dos serviços e sistemas em perfeito funcionamento, a contar do recebimento da ordem de início do serviço.

6.2. 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.

6.3. 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 à legislação do Município.

6.4. LOCAL de execução: Câmara Municipal do Rio Grande – RS, Rua General Vitorino, 441- Centro – Rio Grande - RS.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A contratante obriga-se a:

- a) Acompanhar a execução do contrato;
- b) Proceder ao pagamento do contrato, na forma e prazo pactuados;
- c) Comunicar, em tempo hábil, à Contratada, os serviços a serem executados;
- d) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- f) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.

7.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

7.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Além das obrigações resultantes da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA se obriga a:

- a) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante.
- b) Cumprir fielmente o estabelecido no presente Termo de Referência.
- c) Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.
- d) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- e) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato.
- f) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, direta ou indiretamente, decorrente de culpa ou dolo durante a execução deste Contrato.
- h) Facilitar o pleno exercício das funções da FISCALIZAÇÃO.
- i) Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- j) Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.



10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Na fiscalização de contrato, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, serão designados comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

10.3. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.4. O responsável pela fiscalização técnica do contrato será Frederico Carlos Montano, Analista Legislativo, cmrg@camarariogrande.rs.gov.br, (53) 32338524 e sua substituta será Ana Gabriela de Sá Bielenki Canary, Analista Legislativo, expedienteana@gmail.com.

11. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

11.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.



12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I a natureza e a gravidade da infração cometida;



- II as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 12.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 12.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 12.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

12.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 12.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 12.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.



12.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

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

12.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 12.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 12.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

13.1.1. Retardarem a execução da licitação;

13.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos à Câmara do Rio Grande/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do



objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

13.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

13.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário.

14.1.1 A instalação, treinamento e migração de dados serão pagas em uma única parcela.

14.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta pessoa física.

14.3 Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA dos últimos 12 (doze) meses.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS

15.1. Estimativa do valor total da contratação: Valor estimado total: 549.767,00 (quinhentos e quarenta e nove mil e setecentos e sessenta e sete reais) para o período de 60 meses.

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária 33390390000000000000.



ANEXO A

PROVA DE CONCEITO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e sua regularidade o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá comprovar mediante avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação no sistema eletrônico;

1.2. INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

1.2.1. A Prova de Conceito é uma demonstração técnica destinada a validar a capacidade técnica do licitante classificado em primeiro lugar na fase de julgamento. Esta validação envolve a conferência das entregas relacionadas aos procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web descritos no Termo de Referência, e deve ser realizada sem custo para o Contratante

1.2.2. Durante a fase de julgamento, o Pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar, para realizar a Prova de Conceito, sendo que este deverá demonstrar tecnicamente as condições mínimas estipuladas no Termo de Referência;

1.2.3. O Contratante designará uma Comissão Técnica Avaliadora para acompanhar e avaliar a execução da Prova de Conceito;

1.2.4. A Prova de Conceito deverá ser realizada presencialmente na sede da Câmara de Vereadores, em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação pelo Pregoeiro;

1.2.5. Durante a Prova de Conceito, o licitante deve disponibilizar pelo menos um representante que estará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora para qualquer esclarecimento necessário;



1.2.6. A ausência do licitante no dia e hora agendados para a realização da Prova de Conceito resultará na sua desclassificação.

1.2.7. O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 6 (seis) horas, podendo ser estendido a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso necessário.

1.2.8. A demonstração técnica deve exibir plena funcionalidade no momento da apresentação, sem necessidade de customizações ou ajustes adicionais.

1.2.9. O não atendimento a 100% dos itens desta prova de conceito, conforme relação contida neste anexo, implicará na desclassificação imediata da empresa.

1.2.10. As atividades e resultados esperados para esta Prova de Conceito estão descritos a seguir.

FUNCIONALIDADES	Atende?
WEBSITE INSTITUCIONAL	
Exibir informações previamente cadastradas nos demais módulos de acesso sobre: Proposições Legislativas (Projetos de Lei, Requerimentos, Indicações, etc.), Comissões (integrantes, pareceres, projetos em pauta), Proponentes (Texto de Apresentação, Foto, Comissões, Bancadas ou Frentes as quais o proponente integra, proposições relacionadas ao Proponente, com possibilidade de filtros e busca), Arquivo (proposições, busca por proponentes antigos, anos que hajam proposições, ementa, etc.), Pauta do Dia (listagem de pautas cadastradas), Atas e Ordem do Dia	() SIM () NÃO
Deverá permitir a criação de menus e submenus;	() SIM () NÃO
No espaço de cada vereador, deverão ser concentradas as informações pessoais, bem como suas proposições legislativas (requerimentos, moções, indicações, projetos de lei), com opção de filtro/busca por, no mínimo, espécie, número, ano e palavra-chave;	() SIM () NÃO
SISTEMA DIÁRIO OFICIAL DIGITAL	
Área do site para publicação do diário oficial, com o agrupamento de publicações por data, para acesso ao público de forma facilitada;	() SIM () NÃO
O Portal deverá oferecer módulo administrativo de edição e cadastro de diário oficial, possibilitando arrastar itens de texto com formatação, de títulos, de links e de texto simples para a montagem do diário oficial;	() SIM () NÃO



O diário oficial, após publicado e assinado, deve ser exibido automaticamente no site em formato HTML. Caso hajam endereços web vinculados aos itens do diário oficial, eles devem ser clicáveis;	() SIM () NÃO
OUVIDORIA	
Deverão constar os regulamentos da ouvidoria, informações gerais sobre o setor;	() SIM () NÃO
Deverá haver um formulário para apresentação de denúncia/mensagem junto à ouvidoria, com a opção de permanecer anônimo ou não;	() SIM () NÃO
Após o protocolo será enviado alerta automático para o setor responsável na Câmara, para que o administrador do módulo Ouvidoria entre no sistema e dê andamento à manifestação;	() SIM () NÃO
Deverá permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet.	() SIM () NÃO
PROCESSO LEGISLATIVO	
Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;	() SIM () NÃO
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;	() SIM () NÃO
Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);	() SIM () NÃO
Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;	() SIM () NÃO
Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com	() SIM () NÃO



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;	
Além das proposições, o editor de textos deve ser utilizado para elaboração de agendas, pautas redação final, atas de reuniões entre outros eventos;	() SIM () NÃO
Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos;	() SIM () NÃO
Permitir, em determinados tipos de proposições, a integração com ferramenta de mapa online e gratuito, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;	() SIM () NÃO
Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL;	() SIM () NÃO
Possibilitar a assinatura em lote e de forma individualizada;	() SIM () NÃO
Permitir a elaboração automática do texto da agenda da Sessão através de modelo pré-formatado no editor de textos, permitindo a sua edição e complementação;	() SIM () NÃO
Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes precadastradas da sessão plenária;	() SIM () NÃO
Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;	() SIM () NÃO
Possuir função de geração da redação final da proposição;	() SIM () NÃO
Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias e das Comissões Técnicas;	() SIM () NÃO



Possibilitar gerar ata da sessão a partir da minutra configurada, com registro automático das porposições e eventos da sessão;	() SIM () NÃO
Permitir a assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;	() SIM () NÃO
Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição e cor para facilitar a visualização de eventos;	() SIM () NÃO
Possuir na agenda um cadastro de eventos, onde permita ao usuário selecionar em qual tipo de agenda deseja gerar o evento, permitindo inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários para caso utilize alguma sala de reunião da câmara;	() SIM () NÃO
O software deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação autmática de processos legislativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes dos mesmos;	() SIM () NÃO
MÓDULO GABINETE	
Deverá possibilitar o Vereador ou Assessor de efetuar o cadastramento de suas proposições no sistema que, a partir do protocolo, ficam automaticamente disponíveis no Portal Legislativo;	() SIM () NÃO
Possibilidade de o usuário do módulo gabinete, antes de cadastrar uma proposição, deixar esta proposição como "rascunho" ou "não-publicada" para que possa ser feita a conferênciia antes do cadastramento da informação no sistema;	() SIM () NÃO
O Vereador ou Assessor poderá inserir a informação de georeferenciamento da proposição, posicionando pontos no mapa sobre onde se refere a proposição, bem como vinculação de quais bairros.	() SIM () NÃO



MÓDULO COMISSÕES	
Exibição de lista de proposições que aguardam parecer;	() SIM () NÃO
Deverá estar disponível opção, de forma simples, para solicitar parecer jurídico, parecer externo e outras opções previstas no Regimento Interno;	() SIM () NÃO
Permitir o cadastramento dos vereadores integrantes das comissões, de modo que toda e qualquer matéria enviada para um determinada comissão possa ser distribuída para um relator que faça parte da comissão;	() SIM () NÃO
Deverá ser notificado aos membros da comissão quando houver documento pendente de assinatura;	() SIM () NÃO
Possibilidade do relator de projetos emitir parecer padrão já cadastrado previamente no módulo;	() SIM () NÃO
Possibilidade dos membros das comissões poderem votar pela admissibilidade ou inadmissibilidade da proposição em formulário padrão.	() SIM () NÃO
MÓDULO SECRETARIA LEGISLATIVA	
Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Secretaria Legislativa poderão cadastrar proposições que não tenham sido cadastradas no sistema devido a falhas que possam ter ocorrido no módulo Gabinete, ou em casos de adversidades, sendo necessária a publicação da proposição digitalizada em anexo;	() SIM () NÃO
Os usuários responsáveis pelo acesso no Módulo Secretaria Legislativa irão efetuar o protocolo das proposições cadastradas pelos usuários do módulo Gabinete e Bancada, devendo haver um método fácil e prático para que com uma informação disponível na proposição original seja efetuado o processo do protocolo sem que seja necessário o preenchimento de todos os campos como no caso do Cadastramento de Proposições realizadas fora do sistema;	() SIM () NÃO
O Módulo Secretaria Legislativa poderá cadastrar proponentes não	() SIM



cadastrados anteriormente a qualquer momento, inclusive Comissões e Frentes Parlamentares (cujos usuários vinculados deverão ser vinculados pelo módulo Administrador), e o proponente cadastrado deverá ser exibido nas próximas vezes;	() NÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O Sistema deverá gerar automaticamente uma proposta de Ata gerada nas tramitações efetuadas pelo módulo Plenário na data em questão, que poderá ser editada antes de sua publicação;	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O Módulo Secretaria Legislativa deverá poder listar, gerar e editar Ordens do Dia de forma dinâmica a partir dos processos encaminhados à plenário na data, organizando de forma simplificada a Ordem do Dia que após gerada deverá estar em formato html para que o usuário, ao clicar nos itens da pauta (proposições) possa ser remetido à proposição respectiva;	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Os usuários do Módulo Secretaria Legislativa deverão contar com acesso a sistema de gestão dos Ofícios, integrado ao sistema principal, para que possa ser gerados novos ofícios a partir de modelos definidos previamente, listar, editar, listar proposições relacionadas ao ofício e imprimir o ofício, sempre com as informações de segurança no rodapé e cabeçalho padrão.	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Os ofícios cadastrados pelo sistema poderão ser auferidos a sua veracidade e integridade a partir dos mesmos métodos de segurança para validação de integridade de outros textos;	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
O Sistema deverá gerar dinamicamente arquivo contendo dados sobre a Pauta do Dia desejada, para que possa ser importado automaticamente pelo sistema de Controle do Painel Eletrônico e Votação que será disponibilizado na Câmara Municipal, contendo informações como Número, ano, ementa, proponente, sobre as proposições destinadas a tramitar no dia em questão.	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
MÓDULO ARQUIVO	
Possibilidade de cadastrar proposições arquivadas, com vinculação a proponentes não cadastrados previamente, além da possibilidade de anexar arquivos para consulta pública;	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Informação sobre o local de arquivamento físico, visível exclusivamente pelo usuário do Módulo Arquivo;	() SIM <input type="checkbox"/> NÃO



Possibilidade de consulta por número, ano, ementa, local de arquivamento, entre outras.	() SIM () NÃO
MÓDULO PLENÁRIO	
Visualização da Pauta do Dia, com o andamento sequencial das tramitações em pauta, podendo dar tramitação às proposições e automaticamente ser encaminhado ao próximo expediente;	() SIM () NÃO
Permitir a inscrição para discussão ou justificativa de voto em processos em análise;	() SIM () NÃO
Possibilidade de solicitação pelo vereador de Questões de Ordem, Declarações de Liderança e outros pedidos de palavra à Mesa Diretora;	() SIM () NÃO
MÓDULO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO/TELÃO	
Controle do painel, onde seja possível efetuar a abertura e fechamento das votações, contador de tempo, selecionar a proposição em discussão e dar outros andamentos à Ordem do Dia;	() SIM () NÃO
Módulo de Votação, executado em tablet e/ou celular Android, para acesso às proposições e seus textos de tramitação (textos, pareceres, anexos, etc.), exibe o terminal de votação com os votos possíveis, possibilitando que o parlamentar vote de forma presencial ou remota;	() SIM () NÃO
Apresentar as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento	() SIM () NÃO
Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (simples, maioria absoluta ou qualificada);	() SIM () NÃO
Os resultados das votações devem ser automaticamente vinculados aos respectivos processos legislativos;	() SIM () NÃO
MÓDULO PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO	



Permitir que o presidente/moderador dê início às sessões plenárias e/ou comissões, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;	() SIM () NÃO
Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;	() SIM () NÃO
MÓDULO EXECUTIVO MUNICIPAL	
O Executivo Municipal deverá estar apto a cadastrar Projetos de Lei, Votos Parciais, Votos Totais, vinculados a outros projetos aguardando promulgação, dentro do Módulo Legislativo, de forma semelhante aos Vereadores, porém com apenas as espécies de proposições cabíveis, bem como anexar os textos iniciais e seus anexos;	() SIM () NÃO
O Executivo Municipal, também poderá efetuar tramitações internas no Processo Legislativo, quando cabível dentro do fluxo de trabalho estabelecido, como solicitar a Retirada de um Projeto, Retirada de Pauta, Protocolar um Substitutivo, Anexar um documento faltante ao trâmite do processo, etc.; O Executivo Municipal deverá poder comunicar-se recebendo, respondendo e encaminhando documentos como ofícios, avisos, respostas etc.	() SIM () NÃO
MÓDULO PORTARIA	
Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, órgão ou entidade que representa;	() SIM () NÃO
O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;	() SIM () NÃO
O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;	() SIM () NÃO
O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, data, hora, e local da visita;	() SIM () NÃO
Emissão de relatórios diversos.	() SIM



	() NÃO
CARACTERÍSTICAS GERAIS	
Permitir o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores	() SIM () NÃO
Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;	() SIM () NÃO
Todo texto publicado deverá contar com rodapé de segurança fixo (não editável), com informações do usuário publicador e assinatura eletrônica gerada automaticamente a partir do texto publicado, com possibilidade de conferência de integridade;	() SIM () NÃO
Deverá ser disponibilizada consulta pública para autenticidade dos texto publicados;	() SIM () NÃO
Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.	() SIM () NÃO
APLICATIVO MÓVEL	
Tela inicial contendo botões para as principais telas do aplicativo;	() SIM () NÃO
Ferramenta de busca de proposições por Palavra-chave, Proponente, Número e Ano;	() SIM () NÃO
Exibir em um mapa todas as proposições georeferenciadas;	() SIM () NÃO
Busca por Bairro: Opção de visualizar todas as proposições respectivas à determinado bairro e de Seguir o Bairro (para receber notificações push a cada nova proposição no bairro);	() SIM () NÃO



Página do Vereador:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Opção de Seguir o Vereador (para receber notificações push a cada nova proposição);	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Fale Com a Câmara.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



ANEXO II

(Papel timbrado de empresa)

PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2025

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ | CEP: _____

CNPJ _____ INSCR. ESTADUAL: _____

E-MAIL: _____ FONE: _____

FORMA DE PAGAMENTO: CONFORME EDITAL.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS CONTADOS DA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 60 MESES
1	Fornecimento de Website com Hospedagem, suporte e manutenção, incluindo Diário Oficial Digital e Ouvidoria. Sistema Online de Processo Legislativo com versão em aplicativo móvel, painel eletrônico de votação, gestão de documentos e assinatura digital..	MÊS		
2	Implementação, migração e conversão de dados do Sistema de Processo Legislativo em Plataforma WEB e treinamento.	ÚNICO		

PRAZO DE ENTREGA E DEMAIS CONDIÇÕES: CONFORME EDITAL.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$_____

DATA DA PROPOSTA: xx/xx/2025, às 00:00 horas.



ANEXO III
(Papel timbrado de empresa)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025**

Para fins do disposto no Edital, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa , inscrita no CNPJ nº :

1. cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa lei complementar;
2. que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame;
3. que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME ou EPP, em atendimento ao art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.1333/2021.

Rio Grande, de de 2025.

.....
Assinatura digital do representante legal



ANEXO IV

(Papel timbrado de empresa)

DECLARAÇÃO UNIFICADA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025

A empresa _____, inscrição no CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal – cargo na empresa–, senhor (a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE na Licitação instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE, na modalidade Pregão Eletrônico, que:

I – o objeto é novo – sem uso prévio – e está em perfeitas condições de funcionamento;

II – pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências de habilitação e de especificações técnicas previstas na Lei 14.133/2021, bem como no Edital de Pregão Eletrônico, inclusive Anexos;

III – cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021;

IV- Declaração de não condenação pela prática de reduzir alguém à condição análoga à de escravo, com decisão transitada em julgado, ou que conste no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego.

V- Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal;

VI- suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas



leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

VII – não foi declarada inidônea ou impedida de licitar e contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;

VIII – não emprega menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021; e

IX – não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, detentor de cargo político, em comissão ou função de confiança e que atue na área responsável pela demanda ou contratação.

X – Confirma serem verdadeiras as informações prestadas nesta declaração, bem como, estão cientes das implicações legais e efeitos jurídicos quanto a não veracidade das informações, qual seja o crime de falsidade ideológica do art. 299 do Código Penal e/ou podendo ocasionar a inabilitação da empresa.

_____, ____ de _____ de 2025.