



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

REQ.	445
PED.	20852
PROC.	

TERMO DE REFERÊNCIAS

Pedido de abertura de processo dispensa de licitação.

Solicitação de serviços nº 042/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional para Câmara Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional, com especificações citadas no item 3 deste termo "Requisitos da Contratação"	Meses	12

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de um sistema de gestão informatizado e integrado é essencial para modernizar e agilizar as atividades do Poder Legislativo Municipal. O sistema permite o controle eficiente dos processos legislativos e administrativos, o gerenciamento das sessões plenárias e a atualização do site institucional de forma automatizada. Com isso, a Câmara ganha em organização, transparência e produtividade, garantindo maior acesso às informações públicas e cumprimento das normas de transparência e acesso à informação.

2.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos **próprio**, sendo atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ativ./Proj	Elemento Despesa	Reduzido	Despesa
2.002	3.3.90.40.09.00.00	8827	Hospedagem de Sistema

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A empresa deve oferecer um sistema que contemple os módulos: Processo Legislativo, Processo Administrativo, Protocolo, Sistema de Controle de Sessões Plenárias Institucional, conforme detalhamento abaixo:

3.2 Módulo do Processo Legislativo

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

3.2.2. 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;

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

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

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

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

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

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

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

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

3.2.13. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

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

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

3.2.16. Possibilitar o Login através de biometria dos tipos de impressão digital e reconhecimento facial, em dispositivos mobile e computadores que possuem esses recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.27. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

- 3.2.30. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.2.31. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 3.2.32. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.2.33. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.2.34. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.2.35. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 3.2.36. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 3.2.37. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 3.2.38. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 3.2.39. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré- cadastradas da sessão plenária;
- 3.2.40. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 3.2.41. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.2.42. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.2.43. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.2.44. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.2.45. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.2.46. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.2.47. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.2.48. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 3.2.49. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.2.50. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.2.51. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 3.2.52. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 3.2.53. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.2.54. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 3.2.55. Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo.
- 3.2.56. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
- 3.2.57. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas.



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

- 3.2.58. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar.
- 3.2.59. Possibilitar a execução de tarefas em lote.
- 3.2.60. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.

3.3 Módulo Processo Administrativo

- 3.3.1. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;
- 3.3.2. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 3.3.3. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 3.3.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL;
- 3.3.5. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 3.3.6. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.3.7. A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 3.3.8. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 3.3.9. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
- 3.3.10. No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 3.3.11. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 3.3.12. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 3.3.13. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 3.3.14. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 3.3.15. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 3.3.16. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 3.3.17. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 3.3.18. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 3.3.19. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 3.3.20. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 3.3.21. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 3.3.22. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

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

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

3.3.24. Possibilitar o Login através de biometria dos tipos de impressão digital e reconhecimento facial, em dispositivos mobile e computadores que possuem esses recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.38. Permitir classificação dos processos;

3.3.39. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;

3.3.40. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;

3.3.41. Possuir rotina de arquivamento de processos;

3.3.42. Permitir consultas e relatórios;

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

3.3.44. Emitir comprovante de protocolização do processo;

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

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

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

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

3.3.49. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

- 3.3.50. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
- 3.3.51. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 3.3.52. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 3.3.53. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso.
- 3.3.54. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
- 3.3.55. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas.
- 3.3.56. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar.
- 3.3.57. Possibilitar a execução de tarefas em lote.
- 3.3.58. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.
- 3.3.59. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.3.60. Na tela do processo/documento, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 3.3.61. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 3.3.62. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 3.3.63. O sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 3.3.64. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo;
- 3.3.65. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

3.4 Módulo Sistema de Controle Das Sessões Plenárias

- 3.4.1. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;
- 3.4.2. Permitir que sejam criadas e controladas todas as reuniões das comissões;
- 3.4.3. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

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

- a) No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;
- b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
- c) Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

- d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- e) Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
- f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.
- g) Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

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

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

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

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- c) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

- c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (web browser);

3.5 Módulo de Transparência do Processo Legislativo ao Público

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

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

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

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

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

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

3.5.7 Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros: a) Tipo de proposição; b) Status; C) Número da proposição; d) Número do processo; e) Autor(es).

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

3.5.9 Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

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

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

3.5.12 Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a videos do YOUTUBE;

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

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

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

3.5.16 Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;

3.5.17 Possuir tela para autenticação de documentos gerados

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

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

3.6 Site Institucional

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

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

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

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

3.6.5 O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

3.6.6 O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

- a) Página inicial;
- b) Institucional;
- c) Notícias;
- d) Vereadores;
- e) Agenda;
- f) Links;
- g) Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente);
- h) Processo Legislativo (link para o portal do processo legislativo);
- i) Legislação (link para o portal da legislação); j) SIC/Ouvidoria.

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

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

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

3.6.10 Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube, Instagram e Facebook;

3.6.11 Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da Câmara, tais como: acervo, agenda da presidência, visitas, agenda de atividades, estrutura e funcionamento, organograma estrutural, institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails, vereadores, atividades legislativas, comunicação, transparência, atendimento, SIC – Serviço Informação ao Cidadão e pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da Câmara;

3.6.12 Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso a cada usuário;

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

3.6.14 Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;

3.6.15 No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;

3.6.16 Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

3.6.17 Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para download pelos usuários externos;

3.6.18 Permitir criar galerias de imagens contendo as imagens, título e descrição de cada uma delas;

3.6.19 Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;

3.6.20 Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da página (podendo incluir várias e até mesmo vídeo), alteração de cores, alteração de disposição de informações na página inicial do site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A empresa, além de cumprir os requisitos acima citados, deverá também fornecer os seguintes serviços:

4.2 Implantação, Configuração, customização, habilitação do sistema para uso;

4.3 Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;

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

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

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

b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

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

4.7 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

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

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

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

4.11 A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. 4.12 O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

4.13 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação;

4.14 Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE, de terça a sexta-feira, das 7 às 13 horas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

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

4.16 O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

4.17 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço;

4.18 O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;

4.19 O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

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

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

4.22 A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da CONTRATANTE durante todo o processo de implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

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

4.24 O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

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

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

4.27 Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores;

4.28 O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

4.29 Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da CONTRATANTE, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da CONTRATANTE poderá ser acessado no site da Câmara;

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

4.31 O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da CONTRATANTE;

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

4.33 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

4.34 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

4.35 O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

4.37 O serviço de implantação do sistema dentro do prazo de 45(quarenta e cinco) dias, contados da ordem de execução do serviço;



**Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas**

4.38 Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato. As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

4.46 O acompanhamento presencial das primeiras Sessões Legislativas, pós-instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema.

5. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

5.1. Liquidação

5.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

5.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.2.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC ou outro índice que venha substituir.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.



Estado do Rio Grande do Sul
Câmara Municipal de Mostardas

6.2. Qualificação Técnica

6.2.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), em plena validade;

6.2.2. Comprovação de Capacidade Técnica e de regularidade fiscal por certidões federal, estadual e municipal.

Mostardas, 06 de novembro de 2025.

Natureza e despesa conferida.
Em <u>06/11/25</u> .
<u>Rafael.</u>
Autorização

Despesa autorizada.
Em <u>06/11/25</u> .
<u>[Assinatura]</u>
Autorização

[Assinatura]
Júnior Pereira,
Presidente da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Pedido de Serviço nº 042/2025

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente DISPENSA DE LICITAÇÃO é a contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.

1.2. A contratação de um sistema de gestão informatizado e integrado é fundamental para o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal, pois possibilita maior eficiência, transparência e segurança na execução das atividades administrativas e legislativas.

1.3 Um sistema unificado permite a automação de processos internos, como o controle de protocolos, tramitação de matérias legislativas, elaboração de pautas e atas, bem como o gerenciamento de informações administrativas e financeiras. Isso reduz falhas humanas, otimiza o tempo de trabalho e facilita o acesso às informações pelos servidores e parlamentares, bem como economiza papéis e impressões diminuindo o impacto ambiental realizado no processo de fabricação. Além disso, o módulo de controle das sessões plenárias garante a organização e o registro eletrônico das votações, frequência dos vereadores e resultados das deliberações, promovendo maior precisão e celeridade na condução das sessões.

1.4 O site institucional integrado ao sistema fortalece a transparência pública, possibilitando a publicação automática de leis, projetos, atas, relatórios e demais informações de interesse da população, em conformidade com as exigências da Lei de Acesso à Informação e da Lei de Transparência. Dessa forma, a adoção de um sistema de gestão informatizado e integrado representa um avanço significativo na modernização administrativa do Legislativo Municipal, contribuindo para a eficiência na gestão pública, a transparência dos atos e o fortalecimento da relação entre o Poder Legislativo e a sociedade.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Vereadores de Mostardas de 2025, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A contratação será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.



4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Segue abaixo o quadro com as quantidades previstas, o valor unitário e total de cada item, e demais informações pertinentes.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	"Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.	Meses	12	R\$ 2.354,44	R\$ 28.253,28

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar soluções existentes no mercado para atender os requisitos estabelecidos, objetivando alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade da aquisição, levando em considerando os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor total estimado para a realização do serviço é de **R\$ 2.354,44** (dois mil trezentos cinquenta e quatro reais e quarenta e quarenta e quatro centavos), mensais totalizando assim o valor anual de R\$ 28.253,28.

6.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 9.105/2023, que estabelece em seus Artigos 12 e 13, o "procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Mostardas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

6.3.1. Foram solicitados orçamentos, conforme:

Registro do site do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, no link do LICITACON, onde segue os valores:

*Câmara Municipal de São Francisco de Assis - R\$ 3.393,33 mensais.

*Câmara Municipal de Ibirubá - R\$ 2.070,00 mensais

* Empresa Cittá Inteligência em Gestão Pública – R\$ 1.600,00 mensais.

Para elaboração do valor de referência foi utilizada a média das referidas cotações.



7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada no fornecimento deste tipo de sistema para órgãos públicos.

7.1.2. A empresa deverá executar todos os requisitos descritos no Termo de Referências.

7.2. Descrição detalhada dos métodos, materiais, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme anexos do Termo de Referência.

8. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

9.1. Ao reduzir o número de impressões, o órgão público adota uma prática sustentável, economiza recursos e contribui para a preservação do meio ambiente, entre eles:

1. Menor consumo de papel – reduz a derrubada de árvores e o uso de água e energia na fabricação do papel.
2. Economia de tinta e toner – diminui a geração de resíduos químicos e cartuchos, que são de difícil reciclagem.
3. Menor gasto de energia elétrica – impressoras e copiadoras consomem energia, e seu uso reduzido contribui para a economia de recursos naturais.
4. Redução de lixo eletrônico e resíduos sólidos – menos impressões significam menos descarte de papel e menor necessidade de manutenção e substituição de equipamentos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

10.2. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- b) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- c) publicação e divulgação do termo de referência e anexos;
- d) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- e) realização do certame, com suas respectivas etapas; e
- f) realização de empenho.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

11.2. Os serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Mostardas, 06 de novembro de 2025.



Júnior Pereira
Presidente da Câmara Municipal

