



TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 OBJETO: Contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

a) SERVIÇOS INICIAIS:

- I - MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS;
- II – INSTALAÇÃO DE SOFTWARE;
- III – CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

b) LICENÇA ANUAL DE USO:

- I - GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;
- II - GERENCIADOR DE PATRIMÔNIO;
- III - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- IV - PROTOCOLO ELETRÔNICO; e
- V - MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (Art. 6º, inciso XII da Lei 14.133).

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 Conforme art. 107 da Lei 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência e do Site Institucional da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado, se justifica em razão da necessidade administrativa cotidiana da entidade publicizar os seus atos e disponibilizar as informações e documentos públicos para acesso geral, possibilitando com isso o amplo controle social atendendo, dentre outras situações, as Resoluções do TCE/PE, ao princípio da publicidade, e as disposições das Leis Federais nº 9.755/98 e nº 12.527/2011, bem como das Leis Complementares nº 101/000 e nº 131/09, portanto, guardando estreita relação com o melhor interesse público consubstanciado na ampla publicidade dos atos administrativos.

2.2 Em resumo, a contratação de uma empresa para fornecer esses serviços permite que a Câmara Municipal de Garanhuns tenha acessos e disponibilize publicidade em seus atos, garantindo a eficiência, segurança e conformidade do portal da transparência e site institucional, ao mesmo tempo que permite que a equipe interna se concentre em suas responsabilidades principais.





2.2.1 Deve ser levado em consideração o critério de julgamento de menor preço GLOBAL DO LOTE, pois o lote contém itens que possuem mesma natureza e que guardam relação entre si.

2.3 O contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.

2.4 Conforme Documento de Formalização da Demanda e toda instrução processual será necessário processo licitatório para realização da contratação da empresa que cumpra perfeitamente o objeto, de acordo com os princípios estabelecidos para as contratações públicas.

2.5 Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Garanhuns encontra-se em elaboração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Câmara Municipal de Garanhuns em seu papel legislativo fiscalizatório e administração apresenta-se como um importante mecanismo de transparência, controle social e de representação popular. Para tomar as decisões sobre questões de interesse público, faz-se necessário o uso da tecnologia através de sistemas que integram os setores administrativos e legislativos, para melhor organização, controle, eficiência, produtividade, transparência e acesso à informação, prestação de contas, agilidade e redução de erros. Nesta seara, os sistemas pretendidos são essenciais para otimizar processos e garantir a integridade dos procedimentos de forma organizada.

3.2 A Câmara Municipal de Garanhuns, visando oferecer melhores serviços à sociedade necessita a contratar empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares), Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional.

3.3 Outrossim, o contrato nº. 026/2019, destinado a contratação de empresa do ramo especializado para a locação de programas de informática (softwares) de Compra/Almoxarifado, Gerenciador Eletrônico de Documentos em Nuvem, Gerenciador de Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo Eletrônico (todos os gabinetes, administração, controle interno, tesouraria, gerência legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral), Manutenção do site institucional, da Câmara Municipal de Garanhuns, assinado em 17/12/2019, teve sua vigência prorrogada através de termos aditivos nos moldes do Inc. II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, findando em 17/07/2024.

3.4 Portanto, faz-se necessário renovar a prestação dos serviços pretendidos, pois a Câmara Municipal de Garanhuns não possui softwares ou sistema próprio que supra o objeto pretendido.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 SUSTENTABILIDADE;

4.1.1 Devido à natureza do objeto da pretensa contratação, não foram encontrados no mercado critérios aplicáveis de sustentabilidade.





4.2 SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de execução de serviços com disponibilidade imediata dos itens de infraestrutura de acordo com os eventos.

4.4 O Contratado deverá realizar a transição contratual de forma integrada, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo a Câmara exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E MODALIDADE

5.1 A seleção do fornecedor pela Câmara se dará através de realização de procedimento de **LICITAÇÃO PÚBLICA**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 A execução do objeto seguirá de forma contínua por 12 (doze) meses após assinatura do contrato por ambas as partes, sendo prorrogável na forma da Lei 14.133/2021. O início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato.

5.3 Toda implantação, migração e treinamento sobre o sistema serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de Garanhuns, salvo outro local, a critério da Câmara Municipal.

6. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.1 Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.2 Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.3 Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.4 Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado;

6.1.5 Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional.

6.2 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DETALHAMENTO DOS SOFTWARES – REQUISITOS MÍNIMOS

6.2.1 Assessoria nos sistemas licitados e no site, com 02 duas visitas presenciais por semana, com alimentação e acompanhamento diário das informações nos Sistemas: Portal da





transparência, Patrimônio, Gerenciador Eletrônico de Documento e no site institucional; prestar suporte técnico de forma remota e presencial (sem custo extra) de segunda a sexta-feira de 08h as 14h para garantir as funcionalidades e atualização do sistema Portal da transparência, Protocolo Eletrônico, Patrimônio, Gerenciador Eletrônico de Documento e no site institucional.

a) Atividade a ser executada pela empresa ganhadora na gestão patrimonial:

- Processamento Diário das aquisições, baixas e transferências dos bens do Ativo;
- Fornecimento dos relatórios contábeis, fiscais e administrativos;
- Organização de arquivo exclusivo para atender a auditoria interna e a legislação;
- Emissão de todos os relatórios exigidos por lei;
- Atualização das movimentações dos bens;
- Processamento dos dados;
- Lançamentos contábeis;
- Implantação de Manual de Normas e Procedimentos;
- Distribuição de memorandos internos e posições analíticas de bens por centro de custos;
- Identificação dos bens, cadastro das novas aquisições com etiquetas de código de barras e QRCODE patrimonial correspondente;
- Relatórios e posições analíticas ou gerenciais disponíveis para atender a auditoria, quando solicitado;
- Integração com SIAFC;
- Inventário periódico;
- Aplicativo mobile para Android e IOS com funcionalidade de escanear o QRCODE, realizar a consulta e exibir os dados do bem na tela do celular, com a foto, descrição, nota fiscal, centro de custo e o departamento onde o bem está cadastrado.

b)Atividade a ser executada pela empresa ganhadora na Gestão Eletrônico de Documentos:

- Organização e separação no acervo de documentos do ano de 1945 a 2024;
- Parametrização do Portal de Gestão da informação;
- Estruturação da central de Digitalização com fornecimento de um ou mais scanner profissional com ciclo de vida de 3.000 páginas diárias;
- Acompanhamento diário na digitalização dos documentos.
- Processamento de dados na alimentação/inserção dos arquivos digitalizados no sistema com indexação de 06 (seis) campos.

a) Atividade a ser executada pela empresa ganhadora no Portal da Transparência:

- Transparência ativa;
- alimentação da execução orçamentária (despesas e duodécimo/repasso);
- alimentação dos aditivos e contratos firmados com fornecedores;
- acompanhamento das publicações via integração entre sistemas das licitações;
- alimentação da estrutura dos cargos com vencimentos;
- alimentação e atualização das Competências e Estrutura organizacional;
- alimentação e atualização das prestação de contas anual;
- alimentação e atualização dos relatórios fiscais (RGF, RGF Simplificado);
- alimentação e atualização dos instrumentos de Planejamento (PPA, LOA, LDO);
- alimentação e atualização dos decretos legislativo, portarias e publicações e demais atos oficiais;

- Transparência passiva;
- alimentação e atualização das perguntas e repostas (FAQ);
- atualização e acompanhamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- atualização e acompanhamento monitoração pedido de informação online (e-SIC);
- acompanhamento das mensagens e interações através do chat instantâneo;
- atualização e acompanhamento das manifestações realizadas na Ouvidoria Legislativa.
- Assessoria completa para coletar, revisar e publicar o conteúdo exigido por lei, decreto e resolução;
- alimentação diário das publicações;
- A empresa ganhadora deverá apresentar um relatório mensal com as informações alimentada por ela.





6.2.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Solução integrada em ambiente web que contemple módulos que atendam as obrigações da Lei Federal de Acesso à Informação e Lei de responsabilidade Fiscal, também, seja integrado ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e permita qualquer pessoa, física ou jurídica, realize consultas em geral, façam pedido de informação, acompanhe o pedido e receba respostas das solicitações realizada através do serviço de informação ao cidadão na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana), com hospedagem web em servidor dedicado em nuvem, escalável, mínimo 32GB RAM, HD SSD 1TB, IP fixo com 100MB de largura de banda dedicada para upload e download com garantia 99% UP. Servidor deverá ter espelhamento/replicação de dados em tempo de execução; Banco de Dados relacional escalável em SaaS para Big Data com mínimo de 5 CPUs Cores; HD 240GB 8GB RAM, Replicação de dados em zona de regiões distintas, backup automático em storage diariamente, e integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: gestão legislativa de tramitação de atos infralegais e sistema de votação eletrônico das comissões e plenário, para obtenção das atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

* Disponibilizar área de acesso específico para atender os itens:

- Integra da Lei Federal 12.527/2011
- Matriz de fiscalização da ATRICON;
- Demais atos regulamentários editados pelos órgãos fiscalizadores;
- Integra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação, bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão;

Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações no Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão e órgãos fiscalizadores.

Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 12.527/2011, e a matriz de fiscalização da ATRICON que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas das solicitações realizadas para órgãos e setores da Entidade.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária (empenho, liquidação e pagamento) detalhado em tempo real por classificação orçamentária (especificando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos), essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

O portal deverá dispor de consultas das despesas orçamentária consolidada em tempo real por classificação orçamentária, essas consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão em modo 24 horas por dia e 7 dias por semana sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas nas leis, decreto, resoluções e pelos órgãos fiscalizadores, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento de toda despesa da unidade gestora.

Disponibilizar consulta online das despesas extra orçamentária. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso





ao sistema.

Disponibilizar consulta da despesa filtrando por período, favorecido, documento (CPF/CNPJ), dotação e fase da despesa.

Disponibilizar consultas de despesa com diária civil, filtrando por competência e favorecido, constando os dados: data, empenho, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com passagem, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consultas de despesa com contratação/compras direta, filtrando por competência e favorecido constando os dados: empenho, data, histórico e valor.

Disponibilizar consulta com detalhamento do registro de repasse/transferência por competência. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga a levar ao conhecimento público, o recebimento de toda a receita/repasse da unidade gestora.

Disponibilizar área para publicação e consulta para atender itens como: Decretos, Leis, Portarias resoluções e arquivos na integra. Também aplicar filtro por tipo de publicação e busca textual livre;

Disponibilizar área de acesso denominada ESTRUTURA ORGANIZACIONAL para atender itens tais como: Estrutura Organizacional do Órgão: composição, estrutura, organograma, registro e competência com informação sobre jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviço. Além do endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

Disponibilizar área para publicação e consultas dos processos licitatórios por fase, demonstrando o número, data da publicação, data do resultado, data da homologação, modalidade, objeto, valor estimado, valor adjudicado, participantes da licitação, ganhador(es) e publicações de anexos digitalizados em arquivo digital no formato PDF oriundos do processo.

Disponibilizar área para publicação e consulta de licitação com filtros por período, modalidade e unidade gestora

Disponibilizar área para publicação e consultas com detalhamentos dos contratos, convênios firmados/realizados pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, objeto, valor e arquivo na integra em PDF.

Disponibilizar área para publicação aditivos e distrato pela unidade gestora, demonstrando o número, data, cpf/cnpj contratado, nome/razão social contratado, e arquivo na integra em PDF.

Disponibilizar consulta do quadro pessoal, disponibilizando a lotação, nome, cargo, vencimento base, vantagem, desconto e valor líquido e demais informações que necessitarmos. Também, aplicar filtro por Forma de investidura, ano, competência.

Disponibilizar componente de acesso LFR (Lei de Responsabilidade Fiscal) para atender tais itens: Relatório de Gestão Fiscal, Prestação de Contas e pareceres prévio, LOA, LDO e PPA e versões simplificadas em conformidade com a LFR.

Disponibilizar área para que o cidadão possa solicitar/fazer um pedido de informação ao órgão, registrando/integrando de forma automática a solicitação no sistema de protocolo





eletrônico, por fim, retornando ao cidadão o número do protocolo gerado.

Disponibilizar área para consulta/acompanhamento da solicitação realizada online através do protocolo gerado anteriormente.

Disponibilizar área de consulta ao relatório estatístico com os quantitativos de solicitações realizadas, atendidas e não atendidas de forma eletrônica.

Disponibilizar área para publicação do Serviço de Informação ao Cidadão presencial com endereço, horário de atendimento, telefone e pessoa responsável.

Disponibilizar área Perguntas e Respostas que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar área registro lista alfabética de termos utilizados no Portal da Transparência

Disponibilizar seção Mapa do Site para os cidadãos que tem interesse em entender melhor a estrutura do portal e cumprir as obrigatoriedades dos órgãos fiscalizadores.

Disponibilizar seção Atualização de dados para registrar os prazos de atualização das sessões do portal

Disponibilizar seção com formulário de contato online para entrar em contato eletronicamente com a equipe do portal da transparência

Disponibilizar seção contendo manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar funcionalidade para assinar com a tecnologia QRCODE e assinatura digital padrão ICP Brasil e também em código alfanumérico em todos os arquivos do portal, digitalizados em PDF e/ou exportação dos dados para PDF.

Disponibilizar seção para validação do código de verificação contido nos arquivos PDF baixados do portal e exportado do portal.

Disponibilizar manual de navegação do portal da transparência para o cidadão

Disponibilizar seção Dados aberto para os visitantes do portal possam exportar todos os dados do portal em formato CSV de forma simples em apenas um clique, além disso, ter uma API Rest Ou SOA onde os sistemas externos possam realizar consultas em todas as seções do portal da transparência;

Disponibilizar seção que registre a coleção de metadados que contenha a definições e representações de elementos de dados

Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo de forma livre e avançada no portal da transparência;

Disponibilizar recursos alto contraste (fundo preto em todos os componentes (caixa de texto, botões, menu, imagens dentre outros) da página e apenas o texto branco em todas as sessões do portal)

Disponibilizar recurso aumentar e diminuir fonte em todas as páginas do portal inclusive os textos da caixa de texto, botões, menu, grid e todos os componentes que compõem a página.

Disponibilizar link no início de cada página especificando o caminho de páginas já percorrida pelo usuário.





Disponibilizar função de exportação de dados nas principais páginas/sessões do portal em formato CSV e PDF

Disponibilizar as teclas de atalho para cada página/seção do portal;

Disponibilizar seção para registro das obras;

Disponibilizar seção para cadastramento dos atos legislativo (Atividade Finalística)

Disponibilizar seção para as licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e seus respectivos anexos

Além das funcionalidades acima listadas, a ferramenta deverá obrigatoriamente atender com a criação de novas seções/funcionalidades conforme a necessidade ou obrigatoriedades.

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o Software Gerenciador de Patrimônio para proporcionar o usuário consultar o ativo fixo e imobilizado da casa;

Disponibilizar integração na arquitetura orientada a serviço (SOA) entre o Portal da Transparência e o software Gerenciador Eletrônico de Documentos, para proporcionar aos cidadãos praticidade e comodidade na pesquisa e obtenção das Leis Municipal, Projeto de Lei, Resolução, Requerimento e Processo Licitatório na íntegra.

Disponibilizar integração em tempo de execução por REST full autenticado por certificado padrão ICP Brasil A1 e Bearer Token com os sistemas existentes na Casa, são eles: Gestão legislativa de tramitação dos Projetos de lei, projetos de resolução dentre outros; Sistema de votação eletrônica das comissões e plenário, para obtenção das atos produzidos em cada etapa do processo legislativo, como a tramitação, lista de frequência, pauta das reuniões das comissões e plenária, ata de votação nominal, ata das seções plenário e relatório de atividade legislativa dos vereadores.

O ganhador ficará responsável em alimentar todas as sessões do portal da transparência diariamente com os dados/informações disponibilizada pela unidade gestora conforme normas exigidas na Lei Federal 12.527/2011, Matriz de Fiscalização ATRICON e demais atos oficiais que por ventura venham ser sancionados.

6.2.3 PROTOCOLO ELETRÔNICO COM TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Sistema de Protocolo Eletrônico deve ter arquitetura orientado a serviço (SOA), deverá integrar e melhorar a comunicação entre os 17 (dezessete) gabinetes dos parlamentares, Controle Interno, Recepção, Gerência Administrativa, e Secretaria Geral, também deverá integrar/comunicar-se orientado a serviço com módulo e-SIC do Portal da Transparência, facilitando a localização e tramitação dos documentos/solicitações entre os setores da Câmara e solicitações feita pelo cidadão. Além disso, o sistema deve ser multiplataforma, rodar/executar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e ter as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de Servidor vinculando ao setor;
- Cadastro de Órgão interno e externo;
- Cadastro de Setor interno e externo vinculado a o órgão;
- Cadastro dos tipos de processos;
- Cadastro de Processos;
- Cadastro de Natureza do processo;
- Colocar processo em Tramitação;
- Arquivamento de Processo;





- Encaminhamento de processo;
- Devolver Processo ao remetente;
- Enviar notificação do processo por e-mail;
- Relatório de Correspondência protocolado;
- Relatório de Correspondência em tramitação;
- Impressão de protocolo em papel A4;
- Impressão de protocolo em etiqueta;
- Anexar arquivo digitalizado ao processo;
- Integração via orientação a serviço com o Portal da transparência.

6.2.4 GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Software para controle de Patrimônio deve ser multiplataforma, rodar/funcionar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel, tem que ser totalmente preparado para atender à adequação das normas da contabilidade pública e capacidade de integração na arquitetura SOA com o sistema de Licitações, Contabilidade, Compras e Almoxarifado para consulta dos bens e registro/aviso de entrada dos novos itens (pré-cadastro) de forma automática. Também, deverá ser fornecido sem custo algum um Tablet com o tela sensível ao toque com a tecnologia 4G tendo tamanho mínimo de 10 polegadas com o sistema de patrimônio instalado. Toda manutenção e substituição do equipamento será por conta do fornecedor.

Toda a gestão das informações listadas abaixo será de responsabilidade do fornecedor.

Funcionalidades obrigatórias no sistema de patrimônio:

- Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto;
- Controle de manutenção dos bens;
- Controle de garantia;
- Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor;
- Controle de baixa do bem;
- Rotina de reavaliação de bem;
- Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens;
- Histórico de toda a movimentação de cada bem;
- Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote);
- Cadastro dos fornecedores;
- Exportação do balanço patrimonial para o ERP Contábil;
- Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável;
- Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos);
- Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil;
- Integração automática com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado e Portal da transparência .

6.2.5 GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Software de Gestão de Documentos deverá ser em nuvem e rodar em sistema operacional Windows, Linux e dispositivo móvel e possuir um conjunto de tecnologias capaz de gerenciar informações dos documentos, gerenciar o ciclo de vida dos documentos desde a fase de captura, indexação, armazenamento, distribuição, publicação e pesquisa, até a fase de arquivamento, otimizando tempo, e melhorando a produtividade e agilidade dos processos internos. Tem que garantir segurança dos dados, ter alta disponibilidade e garantir o sistema 99% uptime na modalidade 24x7 (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana). Também, deverá ser fornecido sem custo algum um ou mais scanner profissional com ciclo





de digitalização de 3.000 páginas por dia, com manutenção e substituição do equipamento por parte do fornecedor. Além disso, o fornecedor ficará responsável pela conferência diária da qualidade dos arquivos digitalizados e acompanhamento das publicações no sistema, e gestão das informações armazenadas no sistema.

Funcionalidades do Sistema:

- Cadastro de Usuários do Sistema;
- Cadastro de Setor;
- Cadastro de Tipos de Documentos com Gestão de Indexadores
- Cadastro de Documentos;
- Gestão documental completa: Comentar documentos, compartilhar documentos, bloquear documentos e descarte documentos;
- Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR (Optical Character Recognition) com reconhecimento mínimo de 70%.
- Envio de documentos por e-mail através do próprio sistema
- Busca por página e busca por documentos;
- Filtro de buscas pré-definidos;
- Suporte ao ajuste de resolução - DPI;
- Suporte à digitalização frente e verso do documento (Duplex);
- Suporte à digitalização no alimentador automático de documentos (ADF);
- Suporte ao descarte de páginas em branco;
- Suporte à digitalização direto do navegador web;
- Suporte à digitalização através de tablet e smartphone;
- Visualizador de arquivos integrado com opção de busca geral e específica
- Suporte à Integração orientado a serviço com o portal da transparência

MANUTENÇÃO DO SITE:

Manutenção e hospedagem do site institucional em servidor dedicado com acesso SSL, sendo responsivo, ajustável em acesso por computador como dispositivos móvel, usando tecnologias da atualidade contendo o conjunto de mais de 100 (cem) páginas web dinâmicas, escrito manualmente (sem uso de framework para desenvolvimento) com conexão à banco de dados relacional, com painel de controle para administração para gerenciamento das seções:

- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão dos atos legislativos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Atas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Pautas;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Agenda Oficial da Casa;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Requerimentos;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Lei;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Projeto de Resolução;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão História da câmara;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Estrutura Organizacional;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mapa do site;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Fale conosco;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Sistema de busca;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Vereadores;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Mesa Diretora;
- Manutenção no painel de gerenciamento e na sessão Comissões Permanentes;
- Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração;
- Manutenção na sessão Ouvidoria e integração com o portal da transparência;
- Manutenção na sessão e arquitetura para transmissão online das reuniões;





- Manutenção na sessão e integração com o software de folha de pagamento para Emissão de Contracheque;
- Manutenção nas 17 (dezesete) seções Gabinetes virtual, área destinada a cada vereador e nela é possível cada parlamentar publicar os atos: agenda, notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador e integrar sua página com as redes sociais;
- Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte).
- Ferramenta de busca no site;
- Manutenção e integração com o Software de Gestão de Documentos permitindo os visitantes do site enviarem requisição de pesquisa dos dados aberto como lei e projeto de lei;

* Os custos com hospedagem em servidor Cloud são por conta do fornecedor

6.3 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

6.3.1 A capacitação dos servidores deverá ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de treinamento deverão abranger quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros.

6.3.2 Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

6.3.3 As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Câmara Municipal de Cajamar através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

6.3.4 A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários para o treinamento.

6.4 SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

6.4.1 Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento à Câmara que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

6.4.2 O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.4.3 A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.4.4 A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

6.4.5 A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.





6.4.6 Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico *in loco* através de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir da notificação da contratante.

6.5 CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO SOB DEMANDA:

6.5.1 Entende-se como customização e parametrização sob demanda as alterações promovidas nos programas de gestão administrativa fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

6.5.2 O Gestor do Contrato deverá oficialiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

6.5.3 A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

6.5.4 Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

6.5.5 A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

6.5.6 A Câmara Municipal poderá contratar até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

6.6 DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.6.1 O proponente arrematante terá que apresentar os sistemas no prazo de 02 (dois) dias uteis, prazo esse que começará a contar a partir do momento que empresa for declarada arrematante, os sistemas mencionados serão analisados por uma comissão nomeada por essa Câmara, que será utilizada para comprovar a existência das principais funcionalidades dos vários módulos das soluções ofertadas, das integrações entre sistemas, integração com PNCP. Em caso de indeferimentos dos sistemas a arrematante será desclassificada.

6.6.2 Em caso de aprovação das funcionalidades do sistema, o proponente terá 02 dias (corridos) para realizar implantação do site oficial com alimentação de todas as informações publicadas, e também realizar a migração de todos os dados do ano 1945 a 2024 para o portal da transparência, ambos têm o nível como prioridade máxima pois está em curso a avaliação para obtenção do índice de transparência 2024, fiscalizado pelo TCE/PE.

6.6.3 O proponente terá que garantir a consistência, segurança e disponibilidade dos dados para que atenda a todos os itens da matriz de fiscalização da ATRICON, passível de responsabilização em caso de falhas.

6.6.4 O proponente terá o prazo de 10 dias corridos a contar da data de aprovação das funcionalidades dos sistemas pela comissão para implantar e realizar a migração dos dados do sistema de Patrimonio, Protocolo eletrônico, gerenciador eletrônico de documentos (com acervo documental de 1945 a 2012), e realizar o treinamento e capacitação para os servidores da casa;

7. PROVA DE CONCEITO

7.1 A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido





pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

7.2 Encerrada a etapa de JULGAMENTO, o licitante provisoriamente vencedor, será convocado para que no prazo de até (3) TRÊS DIAS ÚTEIS compareça à sede da Câmara Municipal de Garanhuns, para realização da prova de conceito, em conformidade com o item 7 deste Termo de Referência, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

7.1.3 **A Prova de Conceito (PoC)** será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018

7.1.3.1 O Acórdão nº. 1.984 – TCU determina que “A Prova de Conceitos (PoC), no âmbito da jurisprudência dessa Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital”.

7.1.4 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio contarão com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito (PoC), os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

7.1.5 Será criada, em momento oportuno, uma **comissão técnica** encarregada de avaliar as funcionalidades dos sistemas. Essa comissão será composta por um servidor designado para representar cada módulo desenvolvido.

7.1.6 Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (PoC) de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

7.1.7 A empresa deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação as funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidos pela futura contratada no prazo de até 10 (Dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

7.1.8 Para a prova de conceito (PoC), são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

7.1.9 Para cada funcionalidade do Item 7.2 deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, será atribuído o resultado de “**S**” ou “**N**” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

7.1.9.1 O resultado “**S**” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

7.1.9.2 O resultado “**N**” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

7.1.9.3 Será considerado aprovado na Prova de Conceito (PoC) o licitante que atender todos as funcionalidades obrigatórias de forma satisfatória.

7.1.10 A Prova de Conceito (PoC) será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.





7.1.11 A Prova de Conceito (PoC) deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

7.1.12 A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

7.1.13 Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito (PoC) será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (PoC).

7.1.14 Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

7.1.15 A Prova de Conceito (PoC) ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Garanhuns/PE, ou em locais a ser definido pelo (a) Pregoeiro (a) respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.

7.1.16 A sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

7.1.17 Os demais licitantes poderão participar da sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) na condição de ouvinte.

7.1.18 A participação de cada licitante na sessão de apresentação da Prova de Conceito (PoC) limita-se ao acompanhamento por 1 (um) único representante, que se identificará antes do início da sessão.

7.1.19 Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (PoC), eventuais manifestações e questionamentos serão recebidos após o encerramento das apresentações.

7.1.20 Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil subsequente ou em outra data designada pelo (a) Pregoeiro (a), lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (PoC).

7.1.21 Finalizada a apresentação, o (a) Pregoeiro (a) e a Comissão Técnica designada para esse fim se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas. Se o licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

7.2 FUNCIONALIDADES A SEREM AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO

7.2.1 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA - RESOLUÇÃO ATRICON 09/2018 - DIRETRIZES | (S) | (N) |
|---|-----|-----|
| 3218 - MATRIZ DE FISCALIZAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA | | |
| INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS | | |





Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Morais

| | | |
|---|--|--|
| Registro das competências | | |
| Estrutura organizacional | | |
| Endereços | | |
| Telefone da Unidade | | |
| Horário de atendimento | | |
| Perguntas e respostas mais frequentes | | |
| Canal de Comunicação com cidadão do tipo 'Fale Conosco', que permite ao interessado comunicar-se com órgão por via eletrônica ou telefônica | | |
| Identificação dos responsáveis | | |
| Registro das competências | | |
| RECEITAS | | |
| Natureza da receita | | |
| Previsão dos valores da receita | | |
| Valores da arrecadação, inclusive recursos extraordinários | | |
| Ferramenta de pesquisa específica (que permite pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) | | |
| Gravação de relatórios em diversos formatos | | |
| Existência de informações atualizadas (tempo real) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| Apresenta informações sobre transferências federais, estaduais e municipais: | | |
| DESPESA | | |
| Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento | | |
| Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos | | |
| Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento | | |
| Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade | | |
| Bem fornecido ou serviço prestado | | |
| Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) | | |
| Gravação de relatórios em diversos formatos | | |
| Existência de informações atualizadas (tempo real) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| Apresenta informações sobre transferências realizadas | | |
| RECURSOS HUMANOS | | |
| Relação dos servidores | | |
| Indicação de cargo e/ou função desempenhada por cada servidor | | |
| Indicação da lotação de cada servidor | | |
| Indicação da remuneração nominal de cada servidor | | |
| Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções | | |
| Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| DIÁRIAS | | |
| Nome do beneficiário | | |
| Cargo do beneficiário | | |
| Número de diárias usufruídas por afastamento | | |
| Período de afastamento | | |
| Motivo do afastamento | | |
| Local de destino | | |
| Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local | | |
| Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| LICITAÇÕES, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ATAS DE ADESÃO - SRP | | |
| Íntegra dos editais de licitação | | |
| Íntegra das Dispensas | | |
| Íntegra das Inexigibilidades | | |
| Íntegra da Ata de Adesão - SRP | | |
| Resultado dos editais: (indica vencedor) | | |
| Resultado dos editais: (indica valor) | | |





| | | |
|---|--|--|
| Ferramenta de pesquisa específica (que permita pesquisar dentro deste conjunto de informações, possibilitando filtros específicos) | | |
| Gravação de relatórios em diversos formatos | | |
| Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| CONTRATOS | | |
| Contratos na íntegra e termos aditivos | | |
| Indicação do Fiscal do Contrato | | |
| Existência de informações atualizadas (do ano da pesquisa) | | |
| Existência de histórico das informações (pelo menos 3 anos) | | |
| RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL | | |
| Publica o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses | | |
| Existência de histórico das informações (três anos) | | |
| SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO - SIC (FÍSICO) | | |
| Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma física | | |
| indicação da unidade/setor físico responsável pelo SIC | | |
| indicação de endereço físico do SIC | | |
| indicação de telefone do SIC | | |
| indicação dos horários de funcionamento do SIC | | |
| SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC (ELETRÔNICO) | | |
| Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (eSIC) | | |
| Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação | | |
| A solicitação por meio do eSIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade. *A exigência de cadastro prévio não configura dificuldade ou impossibilidade de acesso à informação. | | |
| Instrumento normativo local que regulamente a LAI | | |
| O ente publica relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. | | |
| Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses | | |
| Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura | | |
| ACESSIBILIDADE | | |
| Contém símbolo de acessibilidade em destaque | | |
| Exibição do "caminho" de páginas percorridas pelo usuário | | |
| Opção de alto contraste | | |
| Redimensionamento de texto | | |
| Mapa do site | | |
| Teclas de atalho | | |
| CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS | | |
| Participação em redes sociais | | |
| Existe Ouvidoria com possibilidade de interação via internet | | |
| Divulga Carta de Serviços ao Usuário | | |
| INSTRUMENTOS DA GESTÃO FISCAL E DO PLANEJAMENTO | | |
| Existência de PPA (Lei do Plano Plurianual) | | |
| Existência do Anexo do PPA | | |
| Existência de LDO (Lei do Diretrizes Orçamentárias) | | |
| Existência do Anexo da LDO | | |
| Existência de LOA (Lei Orçamentária) | | |
| Existência do Anexo da LOA | | |
| Parecer prévio do TCE | | |
| RELATÓRIOS REFERENTES À TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL | | |
| A prestação de contas (Relatório Circunstanciado) do ano anterior | | |
| Existência de histórico das informações (três anos) | | |
| Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses | | |
| Existência de histórico das informações (três anos) | | |
| BOAS PRÁTICAS | | |
| Divulga informações sobre Renúncias Fiscais | | |





Câmara Municipal de Garanhuns

Casa Raimundo de Morais

| | | |
|--|--|--|
| Divulga o Plano Estadual/Municipal de Saúde | | |
| Divulga o Plano Estadual/Municipal de Educação | | |
| Divulga o Relatório de Gestão Estadual/Municipal de Saúde | | |
| PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | | |
| Leis estaduais/ municipais e atos infralegais (resoluções/decretos) *Possibilidade de acessar as leis estaduais/ municipais já editadas, de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre | | |
| Divulga informações sobre cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória | | |
| Divulga a legislação relacionada a gastos dos parlamentares | | |
| Projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, devendo apresentar ferramenta de pesquisa de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre) | | |
| Pauta das Comissões e das Sessões do Plenário (Pauta das matérias a serem discutidas. A divulgação pode se dar na forma de publicação de pauta conjunta, desde que fiquem explicitadas as respectivas atividades legislativas) | | |
| Atas das Sessões | | |
| Votações nominais, quando cabíveis (Divulgação da lista nominal de votação dos projetos de lei. Tratando-se de votações unânimes, a lista será dispensada.) | | |
| Divulga lista de presença e ausência dos parlamentares | | |
| Divulga as atividades legislativas dos parlamentares | | |
| Divulga o ato que aprecia as Contas do Governador/Prefeito (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão da Câmara que aprovou ou rejeitou as contas) | | |
| BOAS PRÁTICAS | | |
| transmissão de sessões, audiências públicas, etc. via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros. | | |
| INTEGRAÇÕES OBRIGATÓRIAS | | |
| Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema de patrimônio para obtenção dos bens para exibição em seção específica no portal da transparência | | |
| Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema de protocolo eletrônico para acompanhamento do andamento dos pedidos de informação registrado na ferramenta e-sic do portal da transparência | | |
| Integração de forma automática em tempo de execução com o sistema Gerenciado eletrônico de Documentos para obtenção e exibição em seção específica do portal da transparência, do ano 1945 a 2024 dos acervos documentais como leis, projetos de lei projeto, anexos dentre outros atos normativos | | |
| Integração de forma automática em tempo de execução do portal da transparência com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), para envio dos avisos de interesses de contratações, envio dos demais documentos anexos a contratação; envio do resultado da contratação; envio do contrato; envio de retificação de contratação, contrato, resultado e item; A integração deverá ser automático, todos os itens cadastrados no portal da transparência, deverão ser enviados ao PNCP simultaneamente. | | |



PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20241002110938.pdf
assinado por: idUser 231

7.2.2 PROTOCOLO ELETRÔNICO

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | (S) | (N) |
|--|-----|-----|
| Sistema totalmente em Nuvem; | | |
| Cadastro de Servidor; | | |
| Cadastro de Órgão; | | |
| Cadastro de Setor; | | |
| Cadastro dos tipos de processos; | | |
| Cadastro de Natureza; | | |
| Cadastro de Processos; | | |
| Tramitação de Processo; | | |
| Arquivamento de Processo; | | |
| Encaminhamento de processo; | | |
| Devolver Processo; | | |
| Enviar processo por e-mail; | | |
| Relatório de Processo enviado; | | |
| Relatório de Processo em tramitação; — Impressão de protocolo em papel A4; | | |
| Impressão de protocolo em etiqueta; | | |
| Possibilidade de anexar aos processos arquivos eletrônicos ou digitalizados; - | | |



| | | |
|---|--|--|
| Integração com o Portal da transparência. | | |
|---|--|--|

7.2.3 GERENCIADOR DE PATRIMÔNIO

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | (S) | (N) |
|--|-----|-----|
| Sistema totalmente em Nuvem; | | |
| Cadastro detalhado de bens permitindo anexos como notas fiscais e foto do produto; | | |
| Controle de manutenção dos bens; | | |
| Controle de garantia; | | |
| Possibilidade de controle separado do patrimônio por setor; | | |
| Controle de baixas de bens; | | |
| Rotina de reavaliação de bens; | | |
| Transferência de localização, centro de custo ou responsabilidade de um ou vários bens; | | |
| Histórico de toda a movimentação de cada bem; | | |
| Parâmetros de reavaliação e depreciação automáticos (individual ou em lote); | | |
| Cadastro dos fornecedores; | | |
| Termo de responsabilidade para registrar o setor e funcionário responsável; | | |
| Relatórios gerenciais (Analíticos e sintéticos); | | |
| Controle de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou perfil; - Integração com o Portal da Transparência. | | |

7.2.4 MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | (S) | (N) |
|---|-----|-----|
| Manutenção na sessão dos atos legislativo; | | |
| Manutenção na sessão Atas; | | |
| Manutenção na sessão Pautas; | | |
| Manutenção na sessão Agenda Oficial da Casa; | | |
| Manutenção na sessão Requerimentos; | | |
| Manutenção na sessão Projeto de Lei; | | |
| Manutenção na sessão Projeto de Resolução; | | |
| Manutenção na sessão História da Câmara; | | |
| Manutenção na sessão Estrutura Organizacional; | | |
| Manutenção na sessão Mapa do site; | | |
| Manutenção na sessão Fale conosco; | | |
| Manutenção na sessão Sistema de busca; | | |
| Manutenção na sessão Vereadores; | | |
| Manutenção na sessão Mesa Diretora; | | |
| Manutenção na sessão Comissões Permanentes; | | |
| Manutenção na sessão Sistema de notícias e no painel de administração; | | |
| Manutenção na sessão Ouvidoria; | | |
| Manutenção na sessão para transmissão online das reuniões; | | |
| Manutenção na sessão de Emissão de Contracheque; | | |
| Manutenção na sessão Gabinete virtual (área destinada a cada vereador onde é possível cada parlamentar publicar os atos dele, tais como: agenda; notícias, requerimentos e descrever o perfil/breve histórico do vereador); | | |
| Manutenção na sessão Acessibilidade (alto contraste, aumentar e diminuir fonte). | | |

7.2.5 GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

| FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | (S) | (N) |
|------------------------------|-----|-----|
| Sistema totalmente em Nuvem; | | |





| | | |
|--|--|--|
| Digitalização de documentos via browser; | | |
| Extração de OCR; | | |
| Divisão por setor; | | |
| Vinculação de usuários ao setor; | | |
| Controle de quantidade e tamanho de arquivos por pasta; | | |
| Indexação de documentos; | | |
| Filtros de pesquisa por nome, data, número, versão e mais; | | |
| Auditoria de modificação de arquivos; | | |
| Controle de gravação, exclusão, modificação e visualização por usuários; - Integração com o Portal da Transparência. | | |

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº 5/2017;

8.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10 Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na





qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os maquinários locados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.6 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**

REGIME DE EXECUÇÃO

10.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário – Art. °, inc. XXVIII.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4 Cédula de Identidade e CPF do(s) Sócio(s) e ou proprietário(s);

10.5 Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.6 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7 Em se tratando de microempreendedor individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI cuja aceitação ficara condicionada a verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.8 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada-EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos comprobatórios de seus administradores;





10.9 No caso de sociedade simples: inscrito do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.10 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.11 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), atualizada, emitido pelo Ministério da Fazenda conforme Instrução Normativa RFB nº 1.634 de 06 de Maio de 2016 da Secretaria da Receita Federal.

10.12 Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante (Alvara) OU CIM, referente ao exercício corrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.13 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16 Certidão de Regularidade para com o FGTS — Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF;

10.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, disponível no endereço eletrônico www.tst.gov.br/web/quest/certidao.

10.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.20 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com expedição não superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação de habilitação, bem como as certidões eletrônicas Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para pessoa jurídica em processos do 1º e do 2º Graus;

10.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);





10.22 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

10.22.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.22.2 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; e

10.22.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída **há menos de 2 (dois) anos**.

10.22.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.23 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor estimado para a contratação ou 10% do valor de parcela pertinente.

10.24 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.26 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.27 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.28.1 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.28.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.28.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.29 Licença do Software objeto da licitação, como detentor, revendedor ou sublicenciado, de acordo com a condição do proponente.





10.30 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A designação de fiscal do contrato será realizada pela diretoria administrativa da Câmara Municipal de Garanhuns/PE, por ato próprio, anexado a este processo administrativo de pregão eletrônico.

12. DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias decorridos cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do (s) objeto (s) no período e mediante apresentação da (s) respectiva (s) NF-e (s) (nota (s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

12.2 O pagamento somente será realizado se a nota fiscal for emitida pelo próprio CONTRATADO, em nome da contratante e referir-se a prestação de serviços e fizer referência ao presente contrato.

12.3 A Câmara Municipal de Garanhuns/PE não será responsabilizada por eventual atraso no pagamento decorrente de erro imputável exclusivamente à CONTRATADA.

12.4 O pagamento será realizado mediante boleto de cobrança, transferência bancária, ou PIX, conforme escolha da Câmara Municipal de Garanhuns/PE internamente. Os dados para transferência bancária deverão estar descritos na nota fiscal, se for o caso.

13. ESTIMATIVA DE PREÇO

13.1 O custo estimado total da contratação será de **R\$ 121.261,80 (Cento e vinte e um mil, duzentos e sessenta e um reais e oitenta centavos)** para o custer a os serviços por um período de 12 meses, conforme disposição abaixo:

| ITEM | DESCRIÇÃO MÍNIMA DO SERVIÇO | UNID | QUANT. | VALOR MÁXIMO ADMITIDO | VALOR MÁXIMO ADMITIDO GLOBAL |
|------|--|--------|--------|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Serviço de gerenciamento eletrônico que possibilite a digitalização, controle e a distribuição de documentos, e armazenamento em nuvem, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado; | MENSAL | 12 | R\$ 1.820,82 | R\$ 21.849,84 |
| 2 | Serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de inventário de bens móveis, saneamento do ativo, conciliação físico e contábil, visando à atualização da base de dados e identificação dos bens patrimoniais móveis que constituem o acervo patrimonial da Câmara Municipal de Garanhuns, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado; | MENSAL | 12 | R\$ 1.350,00 | R\$ 16.200,00 |
| 3 | Serviço de fornecimento, manutenção e suporte do Portal da Transparência, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado; | MENSAL | 12 | R\$ 2.451,00 | R\$ 29.412,00 |
| 4 | Serviço de protocolo eletrônico para os 17 dezessete Gabinetes, Gerência Administrativa, Controle Interno, Tesouraria, Gerência Legislativa, Recursos Humanos e Secretaria Geral, englobando a locação e licença de uso de software por tempo determinado; | MENSAL | 12 | R\$ 1.583,33 | R\$ 18.999,96 |
| 5 | Serviço para desenvolvimento, manutenção e hospedagem do site institucional. | MENSAL | 12 | R\$ 2.900,00 | R\$ 34.800,00 |
| | | | | | R\$ 121.261,80 |

13.2 Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob





demanda.

13.3 A estimativa de preços deu-se com base em contratos com empresas que formalizaram contrato com diversos Órgão Públicos, extraídos da plataforma do TOME CONTAS do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO. O cálculo foi feito através de média simples, através de 03 (contratos) de prestação de serviços similar, pesquisadas no site *in supra*.

13.4 Propostas com preços superiores ao orçamento devem ser desclassificadas, nos termos do Art. 59, III da Lei 14.133/24.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal Garanhuns/PE, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

10 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GARANHUNS
1001 - CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA
1 - LEGISLATIVA
31 - AÇÃO LEGISLATIVA
101 - GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
2.2356 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
1.501 - RECURSOS PRÓPRIOS

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

LUIZ ROLDÃO SOBRINHO SEGUNDO
PRESIDENTE DA CÂMARA DE GARANHUNS

