



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 12 / 2021

Aos 15 de julho de 2021, às 13h30, no Plenarinho Herbert de Campos da Câmara Municipal de Pouso Alegre, situado na Av. São Francisco, nº 320 – Primavera, reuniram-se o Pregoeiro, André Albuquerque de Oliveira, e os membros de sua Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 57/2021, de 14 de janeiro de 2021, em atendimento às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, na Lei Federal nº 8.666/93 e, no que couber, na Lei Complementar nº 123/2006, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão nº 12/2021, referente ao Processo nº 62/2021, cujo objeto é a contratação de empresa especializada, no regime de empreitada por preço unitário, na prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa e a cessão de licença de uso por tempo determinado de sistema legislativo que deverá atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Pouso Alegre, de acordo com especificações do Termo de Referência. Inicialmente, em conformidade com as disposições contidas no Edital, na presença de todos os presentes, o Pregoeiro abriu a sessão pública e iniciou o processo de credenciamento do representante legal da seguinte empresa interessada, como segue: **1) SINO – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – CNPJ: 04.666.507/0001-30**, representada pelo Sr. Sérgio Camargo Rolim, portador do CPF n. 258.727.068-55. Verificada por todos os presentes a regularidade dos respectivos termos, o Pregoeiro encerrou a sessão de credenciamento às 14h06. Passou-se em seguida à abertura do envelope de proposta e à análise dos critérios de aceitabilidade. Todos os valores iniciais foram registrados no Mapa de Apuração, em anexo. O Pregoeiro passou à análise da compatibilidade dos valores iniciais com os valores pesquisados durante a fase interna do pregão pelo Setor Requisitante. A proposta da licitante foi classificada. Na sequência, foi iniciada a fase de negociação direta. Como a empresa presente à sessão pública já presta o serviço objeto da licitação à Câmara Municipal, o Pregoeiro tomou como referência, além da média apurada na fase interna, a atualização dos valores atualmente pagos pelo índice IGP-M. Os valores negociados ficaram abaixo dos valores que seriam pagos se o contrato fosse prorrogado e atualizado. Foram ainda retirados os custos de migração e implantação apresentados na proposta da licitante. Encerrada a etapa



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

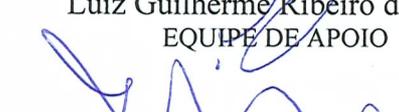
de negociação, os valores finais foram devidamente registrados no Mapa de Apuração, em anexo. Após, o Pregoeiro informou que, nos termos do item 10.2 do Título IX do Edital do Pregão nº 12/2021, daria início à etapa de demonstração do Sistema Legislativo (Secretaria, vereadores e gabinetes), da compilação da legislação municipal, do Sistema de Gestão de Gabinete de Vereadores, do Portal (site) em conformidade com a Lei nº 12.527, e de aplicativo para smartphone e tablet (compatível com sistemas Android e IOS). A empresa SINO – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA conseguiu demonstrar a operacionalidade do sistema de acordo com os quesitos estabelecidos no Anexo VII do Edital conforme avaliação da Comissão instituída no item 10.2 do Título IX do Edital do Pregão nº 12/2021, de acordo com relatório anexo a esta Ata. Após, o Pregoeiro solicitou que se procedesse à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação da licitante SINO – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, que foram conferidos pela equipe de apoio. Os documentos apresentados pela SINO – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA estavam regulares. O Pregoeiro adjudicou o objeto do certame à SINO – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. Nada mais havendo para constar, às 15h59, o Pregoeiro deu por encerrada a Sessão, lavrando-se a presente ata que vai assinada por ele e sua Equipe de Apoio, além da licitante presente.

Pouso Alegre, 15 de julho de 2021.


André Albuquerque de Oliveira
PREGOEIRO


Evelyn de Sousa Faria
EQUIPE DE APOIO


Luiz Guilherme Ribeiro da Cruz
EQUIPE DE APOIO


SINO – ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Sérgio Camargo Rolim


Eleusis Paulo Radicchi Filho
EQUIPE DE APOIO


Lucas Expedito Bertoloza
EQUIPE DE APOIO


Renato dos Santos Vieira
EQUIPE DE APOIO

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12 / 2021

COMISSÃO TÉCNICA

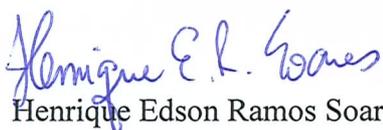
VERIFICAÇÃO DA OPERACIONALIDADE DOS SISTEMAS APRESENTADOS PELAS
EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE
INFORMÁTICA NA ÁREA LEGISLATIVA

RELATÓRIO FINAL

A Comissão Técnica, constituída através do item 10.2 do Título IX do Edital do Pregão Presencial nº 12/2021, para verificação da operacionalidade dos sistemas apresentados pelas empresas especializadas na prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa, baseada exclusivamente nos Anexos I e VII do Edital do Pregão Presencial nº 12/2021, após a apresentação da empresa Sino Assessoria e Consultoria, que aconteceu no dia 15 de julho de 2021, **concluiu que a referida empresa demonstrou a operacionalidade do sistema, já que atendeu as exigências previstas nos quesitos definidos pela Comissão Técnica.**

Pouso Alegre, 15 de julho de 2021.

Henrique Edson R. Soares
Agente Tecnologia da Informação



Henrique Edson Ramos Soares
Agente de Tecnologia da Informação

Pedro Paulo P. Reis

Agente de TI
Matrícula 394



Pedro Paulo Pereira Reis
Agente de Tecnologia da Informação



Maria Claret Moraes Sagiorato
Coordenadora da Secretaria Legislativa



Fabrício de Azevedo
Diretor Geral

Diretor Geral
Matrícula 644

ANEXO VII
QUESITOS – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2021

Empresa: Sino A Memória e Consultoria CNPJ: 04.666.507/0001-30

_____ª colocada na fase lances

Nº	Quesitos	Atende	Não atende
1	Ambiente tecnológico: O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows 10 Professional versão 64 bits, virtualizado e já instalado. O mesmo possui 8 GB de RAM, 200gb de HD e processador de 2 núcleos de 2.10 GHZ.	X	
2	Ambiente tecnológico: Utiliza banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita?	X	
3	Ambiente tecnológico: Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 ou superior, nas versões 32 ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.	X	
4	Ambiente tecnológico: O Sistema Legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações ou customizações.		
5	Ambiente tecnológico: Os sistemas/módulos devem ter flexibilidade, possibilitando a adaptação dos mesmos às necessidades da Câmara, sendo possível, através de solicitação à empresa contratada, a inserção de campos, relatórios ou formas de busca necessárias ao desenvolvimento das atividades de cada setor	X	
6	Backup e recuperação de dados: O Sistema Legislativo 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.	X	
7	Backup e recuperação de dados: Os backups completos do banco de dados devem ser agendados para os dias e horários em que não há expediente na Câmara Municipal de Pouso Alegre. Os demais backups dos bancos de dados e arquivos do sistema devem ser realizados de forma incremental diariamente. Os backups devem ser armazenados localmente e em servidor remoto de responsabilidade da contratada.	X	
8	Backup e recuperação de dados: As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.		
9	Atualizações do sistema: As atualizações deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem de execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows.	X	
10	Atualizações do sistema: A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados.		
11	Caracterização operacional: O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).		



12	Caracterização Operacional: Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.		
13	Segurança de acesso e rastreabilidade: As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.	X	
14	Segurança de acesso e rastreabilidade: O sistema legislativo deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.	X	
15	Segurança de acesso e rastreabilidade: 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).	X	
16	Segurança de acesso e rastreabilidade: O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática diária e a proteção contra invasores.	X	
17	Segurança de acesso e rastreabilidade: Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc.	X	
18	Interface gráfica: Para as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.		
19	Suporte do Sistema Legislativo: O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível a solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Pouso Alegre, conforme necessário.		
20	Suporte do Sistema Legislativo: Ao suporte técnico por telefone, email ou qualquer outro meio de comunicação eletrônica será dado o prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas para resolução definitiva da dúvida ou ocorrência reportada, contados do horário de recebimento da solicitação.		
21	Requisitos gerais exigidos: Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.	X	
22	Requisitos gerais exigidos: Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados.	X	
23	Requisitos gerais exigidos: Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;		
24	Requisitos gerais exigidos: O Sistema Legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.		
25	Requisitos gerais exigidos: Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram ações em todas as rotinas do sistema, disponibilizando uma tela central, que possibilite a visualização das permissões de todos os cadastros e também a visualização individual direto pela tela de cadastro.	X	

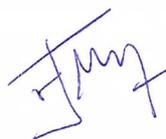


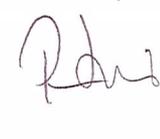


26	Requisitos gerais exigidos: As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.	X	
27	Requisitos gerais exigidos: Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS.	X	
28	Requisitos gerais exigidos: Possuir integração com os softwares Libre-Office, Microsoft Office, Arquivos de Imagem e Adobe PDF.	X	
29	Cadastros: Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.	X	
30	Matérias: Proposições (Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Indicação, Moção, Requerimento); Anteprojetos, Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Relatório; Recurso; Autógrafos; Redação Final; Vetos.	X	
31	Matérias: Cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofício(s) de encaminhamento.	X	
32	Matérias: Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como anteprojetos, emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens, respostas e correspondências, além de permitir a inclusão de dados sobre a sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.	X	
33	Matérias: Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado.		
34	Matérias: Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub-documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;		
35	Legislação: Cadastro de toda a Legislação (Emenda à Lei Orgânica, Lei Ordinária, Lei Complementar, Decreto Legislativo, Decreto Municipal, Resolução e Portaria) com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas.	X	
36	Legislação: Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem à norma.	X	
37	Legislação: Possibilidade de compilação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas.	X	
38	Sessões: O sistema deve permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerando automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, Expediente e Ata). Deve permitir a alteração em tempo de execução da Sessão.	X	

39	Sessões: Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com os hiperlinks de cada documento vinculado;	X	
40	Votação: Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, eletrônica, etc.), quórum, e quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final.		
41	Votação: Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão.	X	
42	Votação: Possibilitar o lançamento da votação das proposições e de outros documentos recebidos, individualmente ou em lote, após filtros realizados.	X	
43	Modelos: Permitir a geração automática de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, buscando informações da tela, como número da propositura, processo, protocolo, data, assunto, autor, etc, e substituindo variáveis pré-cadastradas no modelo utilizado.	X	
44	Protocolo interno: Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada.	X	
45	Protocolo interno: Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.		
46	Protocolo interno: Cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.	X	
47	Protocolo interno: Possuir tela específica para liberação dos protocolos provenientes dos gabinetes dos vereadores, podendo este ser corrigido e liberado ou recusado ao vereador.	X	
48	Protocolo interno: Cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido;		
49	Protocolo interno: Possibilidade de alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano;		
50	Trâmite das Matérias: Permitir o recebimento do usuário, registrando data e hora do evento. Identificar qual o documento chegou, com link para exibir os detalhes do processo. Exibir opção para responder ao trâmite e encaminhá-lo a um novo destinatário ou arquivá-lo.	X	
51	Trâmite das Matérias: Permitir controle de prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.	X	
52	Trâmite das Matérias: Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório. Disponibilizar link sobre o número da propositura para visualização de todo o histórico de trâmite do documento.	X	
53	Trâmite das Matérias: Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos.	X	
54	Trâmite das Matérias: Permitir trâmite de proposições em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto.		

55	Pesquisas e Impressão: Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, assunto ou tema, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.	X	
56	Pesquisas e Impressão: Geração automática de relatórios estatísticos resumidos, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de anteprojetos, requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda à lei orgânica, emendas, substitutivos e vetos, permitindo a visualização e impressão de relatório.	X	
57	Pesquisas e Impressão: Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.	X	
58	Pesquisas e Impressão: Possibilitar a emissão de relatórios em todos os cadastros do sistema, de acordo com filtros realizados, em arquivos no HD, nos formatos DOC, RTF, PDF, XLS.		
59	Pesquisas e Impressão: Possuir estatística resumida por SITUAÇÃO mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, projetos de emenda a lei orgânica, emenda, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.		
60	Digitalização de Textos: Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.	X	
61	Digitalização de Textos: Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Pouso Alegre. Todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.		
62	Digitalização de Textos: Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.		
63	Digitalização de Textos: Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido e se será exibido na consulta do site.		
64	Digitalização de Textos: O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá utilizar tecnologia OCR para captura do texto dos arquivos digitalizados em formato PDF).		
65	Digitalização de Textos: Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, e gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.	X	
66	Registro de Arquivo: Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;		






67	Consultas Externas: Disponibilizar as proposições e os documentos administrativos selecionados e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Pouso Alegre.	X	
68	Consultas Externas: Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.	X	
69	Consultas Externas: Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo.		
70	Consultas Externas: Disponibilizar consulta de legislação e proposição pelos campos número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema. Sendo possível também pesquisar utilizando mais de um campo.		
71	Consultas Externas: Disponibilizar consulta para os dois primeiros itens pelos campos número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema. Sendo possível também pesquisar utilizando mais de um campo.	X	
72	Documentos Administrativos: Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, audiências públicas, autógrafos, certidões, atestados, declarações, correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros.		
73	Documentos Administrativos: O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Portarias, Pareceres Jurídicos, Resoluções da Mesa Diretora, Convocações para Sessões Extraordinárias ou Audiências Públicas, Atos da Mesa Diretora, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento e o vínculo de outros documentos relacionados.	X	
74	Gestão de Gabinete dos Vereadores: Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.	X	
75	Tramitação: Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno.	X	
76	Tramitação: Consulta de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados.	X	
77	Tramitação: Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).		
78	Tramitação: O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se desejar ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário.		
79	Compilação das leis municipais: Criar hiperlink entre as normas.	X	
80	Compilação das leis municipais: Informar a existência de relacionamentos (alterações e revogações) pré-existentes entre as leis, especificando o número da Norma e o que está sendo alterado.	X	




81	Compilação das leis municipais: Classificar a norma de acordo com o seu assunto principal, ex: denominação, educação, saúde, tributação etc.	X	
82	Compilação das leis municipais: Digitação e formatação dos textos das Leis vigentes seguindo os critérios pré-estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/1998 e Decreto nº 9.191/2017, especificados abaixo.	X	
83	Compilação das leis municipais: Disponibilização dos textos em html e cadastros no site da Câmara (internet), possibilitando a pesquisa por assunto (ementa e texto), número, período, situação e classificação da Lei.		
84	Compilação das leis municipais: Digitação e compilação das novas Emendas à LOM, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, promulgados após a assinatura do contrato, e disponibilização na internet em um prazo de 5 (cinco) dias úteis após o envio da norma a contratada, mantendo o acervo atualizado.		
85	Compilação das leis municipais: Apresentação do texto da norma em duas versões, uma utilizando o tachado na redação alterada e a nova redação logo abaixo dada pela lei que a modificou e a outra versão somente com a redação atual (já modificada) da lei, com link ligando as duas versões.	X	
86	Portal (Site): O portal (<i>site</i>) deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados textos, imagens, vídeos e outros arquivos. Deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra chave e dê acesso para buscar em todos os arquivos e/ou a palavra no documento de notícia.	X	
87	Portal (Site): Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do site, exibindo link para abrir a página encontrada.		
88	Portal (Site): O portal (<i>site</i>) deverá possuir uma aba "Portal da Transparência". Ao acessar essa página, deve ser exibido o Portal da Transparência em uma nova janela para perfeita integração com as informações pertinentes.		
89	Portal (Site): Proposituras: Disponibilização das Proposituras e todo o seu processo (textos, trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, ofícios e outros documentos vinculados) para consulta pelo site da Câmara, utilizando os campos: número, ano, período, autor, assunto (texto ou ementa), situação e número de processo.		
90	Portal (Site): A Contratada deverá desenvolver o portal (<i>site</i>) e integrar com o Sistema Legislativo para que esse seja alimentado com informações do sistema automaticamente. Tanto o portal (<i>site</i>), como as informações alimentadas pelo Sistema Legislativo deverão obedecer ao mesmo <i>layout</i> . A contratada deverá apresentar <i>layouts</i> como sugestão e a Contratante aprovará um com as devidas solicitações de customização.	X	
91	Portal (Site): Disponibilização da Legislação Municipal: Ao clicar em uma lei, deverá exibir informações detalhadas dessa lei como: número, tipo de lei, data, Legislatura, Ementa, projeto que originou a lei em questão permitindo acessá-lo através de link na própria lei, autores do projeto de lei, situação da lei e texto na íntegra.	X	
92	Portal (Site): Criar senhas individuais que disponibilizem acessos personalizados, para que cada usuário administrativo tenha permissão para efetuar alterações apenas nas páginas relativas à sua responsabilidade.	X	
93	Sistema de Gestão de Gabinete de Vereadores: Disponibilização aos Vereadores de Cadastro permitindo a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes e relatórios para consulta e impressão.	X	
94	Aplicativo para smartphone e tablet: O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.	X	





MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE
CAMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Sistema de Apuração de Pregão

002/003

MAPA DE APURAÇÃO (SINTÉTICO) - PREGÃO POR ITEM

PROCESSO: PRC 00062-2021

LICIT.: PP 00012-2021

DATA DE ABERTURA: 15/07/2021

VENCEDOR: SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CÓDIGO: 3183

ITEM (Nº Item, Código e Descrição)	MARCA/MODELO	QTD.	UN.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	% DE ECONOMIA	QTD. LANCES
007 - (004480) APLICATIVO LEGISLATIVO		12.0000	SV	300,0000	3.600,00	40.00	1
005 - (003695) ATUALIZ.LEIS.MANUTENCAO		12.0000	SV	950,0000	11.400,00	0.00	0
003 - (003692) LICENCA LEGISLATIVO		12.0000	SV	2.800,0000	33.600,00	9.68	1
004 - (003693) LICENCA VEREADORES		12.0000	SV	870,0000	10.440,00	8.42	1
001 - (003690) MIGRACAO LEGISLATIVO		1.0000	SV	0,0100	0,01	100.00	1
002 - (003691) MIGRACAO VEREADORES		1.0000	SV	0,0100	0,01	100.00	1
006 - (003696) SITE MANUTENCAO PORTAL		12.0000	SV	1.400,0000	16.800,00	0.00	0

TOTAL DO PARTICIPANTE SINO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

75.840,02

TOTAL DO PROCESSO:

75.840,02

Pregoeiro e Equipe de Apoio


Pregoeiro(a) Oficial