



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 PROCESSO Nº 033/2025.

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 10:00 horas do dia 26 de Junho de 2025**, no portal eletrônico na **Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br)** será realizada a sessão para recebimento das Propostas Comerciais, para o Pregão Eletrônico nº 001/2025, critério de julgamento "**MENOR PREÇO**", modo de disputa ABERTO que reger-se-á pelas Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar de nº 123 de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº 046 de 2023, da Câmara Municipal de Rio Piracicaba e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o serviço de Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, conforme Anexo I deste edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.1.2. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:

2.1.2.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei de nº 5764/71, a Lei de nº 12.690/12, e a Lei Complementar de nº 130/09;

2.1.2.2. apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

2.1.2.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

2.1.2.4. o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei de nº 12.690/12, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

2.2. Não poderão participar deste pregão os interessados que:

2.2.1. se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

2.2.2. estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.3. sejam estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.2.4. Seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.4.2 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.5. mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.5.1. A vedação do item anterior se estende para eventuais empresas subcontratadas.

2.2.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; e

2.2.8. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.



2.3. O licitante interessado deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.

2.4. O licitante interessado poderá enviar os documentos de habilitação exigidos no edital concomitantemente com a proposta.

2.5. O licitante deverá consignar na forma expressa no sistema eletrônico o valor total ofertado para cada item (resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade), já inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

2.6. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do produto ofertado ou colocar a expressão "de acordo com o edital".

2.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que observa a proibição prevista no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em tópico específico deste edital.

2.8. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

2.9. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

2.10. Todas as propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

2.11. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

2.12. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

2.13. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

2.14. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

2.15. A presente licitação é de ampla concorrência.

3. DOS ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, enviada exclusivamente para o endereço eletrônico pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise.

3.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a mesma no prazo de três dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

3.3 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro.

3.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, se for o caso.

3.5. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública exclusivamente via internet, para o endereço eletrônico pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise.

3.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4. DO CADASTRO E CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se cadastrar como usuária perante o provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qual seja, na plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br), sendo observado o seguinte:

- a) O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;
- b) A chave de identificação e senha serão utilizadas em qualquer processo eletrônico;
- c) Deverão comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer

acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

d) A senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do usuário, não cabendo ao provedor do Licitar digital ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

e) Deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitat Digital (www.licitardigital.com.br).

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1.A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventuais perdas diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. Declarado encerrado o credenciamento pelo pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS



5.1. Após a publicação do edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

a) A etapa de que trata o item 5.1 será encerrada com a abertura da sessão pública.

b) O envio da proposta, nos termos do disposto no item 5.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

c) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

d) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

e) Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, observado o disposto no item 5.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação das propostas de que trata no Decreto da Câmara Municipal de nº 046 / 2025.

f) Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público somente após o encerramento do envio de lances.

g) Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação no sistema pelo pregoeiro.

h) Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

I) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto ao certame.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. São requisitos da proposta de preço:

- a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e dados bancários.
- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo III deste edital;
- d) conter o prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data-limite.
- e) conter prazo de entrega de no máximo 60 (sessenta) dias úteis a contar do recebimento da requisição;
- f) conter prazo de garantia do serviço de no mínimo de 03 (três) meses, que começará a correr na data da assinatura contratual.

6.2. No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes a prestação dos serviços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6.3. As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame, também serão desclassificadas mediante decisão fundamentada do pregoeiro.

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

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação, no prazo de 02:00 (duas) horas, contados da notificação via sistema.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
 - b.1) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
 - b.2) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.
- c) Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) Certidão de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

a.1) No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

7.5. REGULARIDADE TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços compatíveis.

7.6. Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal (Anexo IV);

7.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas, devendo utilizar o modelo anexo a este edital;

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

7.9. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que o licitante atende às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação ou de inabilitação, prazo durante o qual, a sessão será suspensa.

7.10. O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.11. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de



certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

7.12. As declarações exigidas neste edital poderão ser supridas mediante manifestação expressa do licitante no chat do sistema da Plataforma de Licitações Licitar Digital.

7.13. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.14. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de chave de acesso e senha.

- a) Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de chave de acesso e senha.
- b) O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

9. CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

9.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas.

9.2. O Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10. MODOS DE DISPUTA

10.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte modo de disputa:

10.1.1 Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital;

11. MODO DE DISPUTA ABERTO

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

11.1.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.1.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 12.1 e 12.1.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.1.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 12.1.1, o pregoeiro, poderá, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

11.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

11.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato, da nova data e horário aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12. LANCES INTERMEDIÁRIOS



12.1 Serão considerados lances intermediários:

12.1.1. iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

12.1.2. iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

13. DESCONEXÃO DO SISTEMA DURANTE A ETAPA DE LANCES

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

13.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, da nova data e horário aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação do instrumento convocatório.

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

14.1. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

14.2. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, micro empreendedor individual (MEI) ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

14.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

14.3.1.1 a ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

14.3.1.2 apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

14.3.1.3 não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas

propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.3.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

14.5. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o MENOR PREÇO POR ITEM.

14.5.1. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que OFERTAR O MENOR PREÇO GLOBAL.

14.6. Será desclassificada:

- a) a proposta que não atender às exigências deste edital;
- b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

14.7. Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

14.8. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

14.9. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

15. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

15.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

15.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

15.1.2. Os licitantes terão, 02:00 horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 16.1.

16. JULGAMENTO DA PROPOSTA

16.1. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 16.1, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.

16.1.1. Para fins de verificação da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, será concedido o prazo de 02:00 (horas) para que o participante vincule ao sistema eletrônico a documentação indicada no item 8 deste instrumento convocatório, considerando as disposições do inciso II, do art. 63 da Lei Federal 14.133/21.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

17.1. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

17.2 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

17.3.O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

17.4. Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

17.5. As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

17.5.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por



igual período, a critério da Administração Pública.

17.5.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao pregoeiro.

18.5.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

17.5.4. Anão regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.6. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão eletrônico; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

17.7. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

17.8. O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Dos atos da Administração cabem:

18.1.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) Julgamento das propostas;

b) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

c) Anulação ou revogação da licitação;

d) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

18.1.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

18.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “a” e “b” do

subitem 19.1.1, serão observadas as seguintes disposições:

18.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no subitem 19.1.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento;

18.2.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

18.3. O recurso de que trata o subitem 19.1.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

18.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19. DO CONTRATO

19.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação através de telefonema, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 156 da Lei 14.133/21.

19.1.1. Alternativamente à convocação, a administração poderá encaminhar para assinatura do instrumento contratual, através de correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico.

19.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

19.3. É facultado a (o) Pregoeira (o) (a), caso o adjudicatário quando convocado não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação

dos requisitos de habilitação.

19.4. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

19.5. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente de órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

20. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. – Os serviços deverão ser prestados nos locais designados na Câmara Municipal de Rio Piracicaba, em até 10(dez) dias após o recebimento da ordem de prestação de serviços.

20.2. – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

21 - DOS ENCARGOS

21.1. Incumbe à Contratante:

21.1.1. Fiscalizar a execução dos serviços objeto deste edital;

21.1.2. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota de Empenho;

21.2. Incumbe à Licitante vencedora:

21.2.1. Prestar os serviços, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em perfeitas condições, conforme cláusula 22.1

21.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do cumprimento do contrato.

22. DA EXECUÇÃO

22.1. A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da

presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato ou da Nota de Empenho, conforme o caso.

22.2. A Prefeitura se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

23. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

23.1 Os serviços, objeto do presente edital, serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

23.2 O pagamento será realizado mensalmente em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias após a data em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de prestação de serviços.

23.3. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

23.3.1 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, suspenderá os prazos de liquidação.

24. DAS PENALIDADES

24.1. Incorre em infração administrativa o licitante, o detentor do contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, e art. 4º da Portaria de n.º 03/25, quais sejam:

I - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

II - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar a ata de registro de preços, o contrato ou documento equivalente ou



não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIII - tumultuar a sessão pública da licitação;

XIV - propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

XV - deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XVI - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XVII - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

XVIII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Município ou da Câmara;

XIX - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

XX - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital, da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, durante a execução do objeto;

XXI - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XXII - tolerar, no cumprimento da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

XXIII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

XXIV - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;



XXV - deixar de repor funcionários faltosos;

XXVI - deixar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, em especial quanto ao:

- a) registro de ponto;
- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data do cancelamento da ata de registro de preços, da extinção do contrato ou documento equivalente;
- f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XXVII - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXVIII - entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXIX - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXX - induzir a Administração em erro;

XXXI - deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da Administração nas atas de registro de preços e nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXII - compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outras atas de registro de preços e de outros contratos por parte do detentor/contratado, nos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIII - impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados às suas atas de registro de preços e aos seus contratos, em relação aos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIV - apresentar proposta inexecutável com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXV - deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela Administração;

XXXVI - subcontratar serviço em ata de registro de preços, contrato ou documento equivalente em que não há essa possibilidade;

XXXVII - deixar de apresentar no prazo do art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia;

XXXVIII - deixar de comprovar, quando solicitado, na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXXIX – deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o detentor/contratado na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XL - deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às atas de registro de preços e aos contratos.

24.2. O fornecedor/prestador de serviços que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de **advertência** que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, da ata de registros de preços ou da inexecução parcial do contrato, ou documento equivalente, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de **multa**, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital, do contrato, do contrato ou documento equivalente não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência da licitação, da ata de registro de preços, do contrato, ou documento equivalente devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do objeto ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar a ata de registro de preços, o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste instrumento;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação do objeto ou do valor da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVIII e XXXIX deste instrumento;



V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX, XXXIV e XXXV deste instrumento;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens XIX, XXII, XXVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL, deste instrumento;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ata de registro de preços ou a extinção do contrato ou documento equivalente e sua conduta implicar em gastos à Administração, superiores aos registrados ou contratados.

c) de **impedimento de licitar e contratar**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com o ente federativo que tiver aplicado a sanção, nas seguintes hipóteses:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) não celebrar a ata de registro de preços, o contrato ou documento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) der causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente.

d) de **declaração de inidoneidade**, que impedirá o infrator de licitar ou contratar com todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, nos casos de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;
- b) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação.



II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou documento equivalente;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- c) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

- a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- b) dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

24.3. Na aplicação das sanções será observado a Portaria nº 031 da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, 03 de Junho de 2025.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº 01201.01031.0001.4.011.3.3.90.40.00-D0022.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

26.2. A apresentação das propostas implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

26.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

26.4. O Presidente da Câmara Municipal de Rio Piracicaba poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



26.5. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

26.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

26.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

26.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à aquisição.

26.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

26.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Rio Piracicaba/MG.

26.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

26.12. Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, por meio eletrônico, no provedor do sistema Plataforma de Licitações da Licitar Digital, pelo site <https://camararp.mg.gov.br/> ou e-mail licitacao@camararp.mg.gov.br

26.13. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, ao Pregoeiro na Câmara Municipal de Rio Piracicaba, por meio eletrônico no e-mail licitacao@camararp.mg.gov.br.

26.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

26.15. Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II- Modelo de credenciamento;
- Anexo III- Planilha de Apresentação de Propostas;
- Anexo IV– Modelo de Declaração que não emprega menor;
- Anexo V– Minuta de contrato de Prestação de Serviços;



- Anexo VI -Modelo de Declaração de que pode usufruir dos benefícios de ME e EPP.

Rio Piracicaba, 14 de Maio de 2025.



Documento assinado digitalmente
IVANA COTA DE OLIVEIRA
Data: 09/06/2025 09:05:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ivana Cota de Oliveira

Pregoeira

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PROCESSO Nº 033/2025

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

2 – DA JUSTIFICATIVA

O Departamento de Comunicação da Câmara Municipal de Rio Piracicaba tem, por fim, garantir a transparência, a accountability e a comunicação eficaz com os cidadãos, contribuindo para a boa governança e o desenvolvimento da cidade. Cabe-lhe, também, desenvolver e viabilizar novas soluções, zelando sempre pelo bom funcionamento, alicerçando, assim, o exercício da atividade legislativa e, por conseguinte, a entrega da proposta de valor desta Instituição.

Neste sentido, identificamos a necessidade do aprimoramento e manutenção do sistema de gestão do website de internet (portal web) conjugado com ferramentas de gestão administrativa para os diversos setores administrativos e gabinetes desta Casa Legislativa. Também detectamos a necessidade de integração dos conteúdos veiculados pela Rádio Câmara nos diversos canais de comunicação (mídias sociais, aplicativos mobile, entre outros) em face do crescente dinamismo e eficiência operacional requeridos nos dias atuais, evidenciando a necessidade de uma adequação tecnológica que deve ser disponibilizada aos nossos colaboradores.

3 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço por global.

Justifica-se a opção pelo julgamento no tipo supracitado em função do caráter essencialmente indivisível do(s) objeto(s) elencado(s) no(s) lote(s), visto que, por se tratar de serviço de natureza continuada e que requer especialização por parte de seu(s) executor(es), um eventual desmembramento que permitisse a execução fracionada do objeto por licitantes diversos, decerto implicaria em comprometimento, tanto da integridade do objeto pretendido quanto da perfeita execução do mesmo. Ademais, muito provavelmente haveria uma elevação do custo da contratação, o que,

por si só, já se configuraria como situação mais gravosa para a Administração. Diante do exposto, fica esclarecida a escolha do critério julgador para este certame.

4 – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução da contratação dar-se-á sob a forma de execução indireta, empreitada por preço global, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo serviço prestado.

A mão de obra, os materiais, gastos com deslocamento, alimentação, hospedagem e taxas envolvidos na execução do objeto contratado, são de responsabilidade da contratada e seus custos, deverão estar compreendidos no preço ofertado.

5 – DESCRIÇÃO GERAL

A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, com a Rádio e TV Câmara e também com os gabinetes de vereadores. O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, ser desenvolvido em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.

5.1 – DOS RELATÓRIOS

O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.

5.2 – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos. O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.



5.3 – DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO

A licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal conforme descrito abaixo:

- o treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Câmara Municipal de Rio Piracicaba e aplicado aos servidores por ela indicados, perfazendo mais ou menos 22(vinte e dois) servidores, sem limite de prazo;
- a contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, remotamente, no prazo de dois dias ou presencialmente no prazo de dez dias quando for o caso, durante todo o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;
- tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, assim como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não implicarão, em momento algum, custos adicionais para a Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

5.4 – DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA DE GESTÃO DO WEBSITE E LEGISLATIVO

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO COMPLETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores.</p> <p>O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.</p> <p>O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.</p> <p>A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem</p>	mensal	12		



	<p>necessidade de integração com bancos de dados diversos.</p> <p>O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.</p> <p>1. Módulo de Secretaria</p> <p>O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.</p> <p>a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que englobará a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.</p> <p>a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.</p> <p>a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e autossalvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.</p> <p>b) Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>b.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir scanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.</p> <p>b.3. Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.</p> <p>c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.2.2. Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2.4. Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>c.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.</p> <p>d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p>				
---	--	--	--	--



	<p>d.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</p> <p>e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</p> <p>e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive.</p> <p>e.1.2. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p>e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.</p> <p>e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p>f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</p> <p>f.1. Envio simples de SMS: Permitir enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p>f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p>g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original d Workflow das Proposições.</p> <p>i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p>i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o</p>				
---	--	--	--	--



<p>período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGE.</p> <p>i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGE.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p>i.6. Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGE. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p>i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.</p> <p>i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/coautor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).</p> <p>j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e</p>				
--	--	--	--	--



<p>Tramitações.</p> <p>j.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a Letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir scanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto.</p> <p>j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.</p> <p>j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.</p> <p>j.5. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.</p> <p>k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o</p>				
--	--	--	--	--



<p>número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.</p> <p>k.4. Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.</p> <p>k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexar ao sistema.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</p> <p>l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.</p> <p>l.2. Plenárias: Permitir verificar o Histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>m) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>n) Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>o) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p>p) Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p>q) Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p>r) Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).</p> <p>Módulo de Parâmetros: O sistema deverá, ainda, controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p>				
---	--	--	--	--



<p><u>2. Módulo de Painei</u></p> <p>O Sistema de Painei destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painei do Plenário.</p> <p>b) Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painei do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa). Permitir anexar arquivos de vídeo.</p> <p>c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</p> <p>c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p>c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pauta: Permitir visualiza a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.</p> <p>e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.</p> <p>e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>f) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da</p>				
---	--	--	--	--



<p>reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>g) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos). O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronometro de parlamentares.</p> <p>i) Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</p> <p>j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar.</p> <p>j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão.</p> <p>j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.</p> <p>j.5. Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel.</p> <p>j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo.</p> <p>k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;</p> <p>l) Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde</p>				
---	--	--	--	--



	<p>os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>m) Sistema de faixa para integração a transmissão ao vivo com informações precisas quanto as matérias que estão sendo discutidas assim como o espelho de votação e QRCode para acesso direto a matéria em discussão e votação.</p> <p>3. Módulo de Gestão do Portal Web</p> <p>O Sistema de Gestão do Portal Web destina-se ao cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>c) Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>d) Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>e) SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>f) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</p> <p>h.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.</p> <p>i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p> <p>i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo da programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas</p> <p>j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</p> <p>k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners</p> <p>k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p>k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p>k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.</p> <p>k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</p> <p>l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o</p>				
--	--	--	--	--



<p>Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p>m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</p> <p>m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p>m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p>m.3. Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p>m.4. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.</p> <p>o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</p> <p>o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>p) Formulário: Permitir criar formulários e disponibilizá-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de</p>				
--	--	--	--	--



	<p>participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p>q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</p> <p>q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p>q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p>r) Parâmetros: Permitir definir o layout do Website. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para PC e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>s) Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</p> <p>s.1. Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p>s.2. Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.</p> <p>s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>t) Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p> <p>u) Cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.</p> <p>x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.</p> <p><u>4. Módulo de Recepção</u></p> <p>O Sistema de Recepção destina-se ao gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar que o cidadão gostaria de visitar, com captura de fotos.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p>				
--	--	--	--	--	--



<p>a) Deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete.</p> <p>b) Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição dos requisitos: <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.</p> <p>b.1. Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes.</p> <p>b.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.</p> <p>c) Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).</p> <p>c.1. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>c.2. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>d) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>d.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p>				
---	--	--	--	--



<p>d.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>d.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>d.2.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>d.3. Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>d.3.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>d.3.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>e) Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, alterá-los e excluí-los.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>g) Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto</p>				
--	--	--	--	--



	<p>nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Ferramentas: Deverá conter a função “Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários”.</p> <p><u>5. Módulo de Licitações</u></p> <p>O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes a licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência.</p> <p>b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permitir filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo.</p> <p>b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>b.3. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>c) Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p>e) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>e.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>e.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>e.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>e.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>e.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>e.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.</p>				
--	--	--	--	--



<p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>f.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>g.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo,</p>				
--	--	--	--	--



	<p>selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>i) SPED: Recepcionados.</p> <p>i.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.</p> <p><u>6. Módulo de Controladoria</u></p> <p>O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGE.</p> <p>a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGE. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>b) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>b.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>b.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>b.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>b.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>b.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>b.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições</p> <p>c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Publicações Website : Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação aparecerá no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.</p> <p>g) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>h) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>i) CRM: Possibilitar cadastrar contatos. O cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em</p>				
--	--	--	--	--



<p>lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j) Ouvidoria: Recepção, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>j.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p>j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.</p> <p>l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>m) Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p>7. Módulo de Frotas</p> <p>O Sistema de Frotas permitirá o gerenciamento de veículos, organização de viagens, geração de relatórios, controle das disponibilizações dos veículos do legislativo, gerenciamento das manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.</p> <p>b) Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa</p>				
---	--	--	--	--



	<p>de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p>c) Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p>d) Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p> <p>e) Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>f) Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>g) Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>g.1. Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2.Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>j) CRM deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>j.1. Autoridades: deverá conter a opção para cadastro.</p> <p>j.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j.2. Visitantes: deverá conter: Relatórios.</p> <p>k) Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>l) SPED: deverá conter "Recepcionados" e "Relatórios".</p> <p>l.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>l.2. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.</p> <p>8. Módulo SIC/E-SIC</p> <p>Sistema SIC/E-SIC deverá cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.</p> <p>Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema.net as solicitações cadastradas através do website.</p> <p>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão - SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-</p>				
--	--	--	--	--



<p>chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p>				
---	--	--	--	--



	<p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Analítico das Proposições: Permitir gerar o</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>l) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>l.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>9. Módulo Sistema de Ouvidoria</p>				
--	--	--	--	--



<p>Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O Sistema deverá dar a possibilidade de responder as solicitações cadastradas através do website.</p> <p>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o</p>				
---	--	--	--	--



<p>website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência.</p>				
--	--	--	--	--



	<p>Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Proposições: Analítico das Proposições.</p> <p>h.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>10. Módulo Público de Escrituração Digital (SPED)- Plataforma.net</u></p> <p>O Sistema Público de Escrituração Digital servirá como protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.</p> <p>a.1. Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros.</p>				
---	--	--	--	--



<p>Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c) CRM: Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão.</p> <p>c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>11. Módulo Sistema “Fala Cidadão”</p> <p>O Sistema “Fala Cidadão” deve ser integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar.</p> <p>No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem.</p> <p>O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuários individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhando um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações</p>				
--	--	--	--	--



	<p>realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>12. Módulo Sistema “PROCON”</p> <p>O Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e número de celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Monitor de duplicidade</p> <p>a.2.4. Lixeira.</p> <p>a.3. Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>a.4. Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p>a.4. Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>b) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>b.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações.</p> <p>b.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>c) Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>d) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>d.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>d.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>d.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p>				
---	--	--	--	--



<p>d.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>d.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>d.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>d.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>e) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>f.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>f.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>g) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>g.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p>				
---	--	--	--	--



<p>13. Módulo Sistema de Apoio Parlamentar</p> <p>Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão relatórios etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrado com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.</p> <p>b) Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.</p> <p>c) Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e) Eleitores: Cadastro, Solicitações, Central de solicitações e Relatórios.</p> <p>e.1. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p>e.2. Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p>e.3. Central de Solicitações: Central de controle para gestão das solicitações recebidas na plataforma ou no APP com integração a sistemas de mensagens por SMS e WhatsApp e geração automática de ofício e proposições por IA com ou sem citação do solicitante.</p> <p>e.4. Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações. Emitir Relatório detalhado do eleitor.</p>				
---	--	--	--	--



<p>Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.</p> <p>f) SMS: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.</p> <p>f.1. Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p>f.2. Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p>f.3. Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p>g) Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p> <p>h) Ferramentas: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>h.1. Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p>h.2. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h.3. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.</p> <p>h.4. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>h.5. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar.</p> <p>h.6. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>h.7. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>i) Ajuda: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto.</p> <p>i.1. Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.</p> <p>i.2. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>i.3. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto.</p> <p>14. Módulo Sistema Assistência Social</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o</p>				
---	--	--	--	--



<p>website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>e.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>e.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>f) Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>g) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa</p>				
--	--	--	--	--



	<p>de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>h.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>i.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>i.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>j) Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis</p> <p>j.1. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>15. Módulo Sistema Assistência Jurídica</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter</p>				
---	--	--	--	--



<p>tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p>f) Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>g) Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p>h) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>i) Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>i.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>i.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador</p>				
---	--	--	--	--



<p>proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado a IA.</p> <p>i.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>i.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>k.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>k.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>l) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>l.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por</p>				
---	--	--	--	--



<p>tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p><u>16. Módulo de gestão do sistema</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Estrutura Funcional:</p> <p>a) Deverá conter: Setores e Servidores.</p> <p>a.1. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado.</p> <p>a.2. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>b) Usuários: O sistema dever possuir a possibilidade de gerências usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.</p> <p>c) Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições, ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.</p> <p>d) Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.</p> <p><u>17. Módulo Portal WEB de transparência legislativa</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.</p> <p>Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do</p>				
--	--	--	--	--



	<p>legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.</p> <p>O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites , cross-site-scripting (XSS) , inclusão de arquivo e injeção de SQL , entre outros.</p> <p>18. Sistema de painel votação</p> <p>O Sistema de painel votação irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.</p> <p>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Controle de tempo do parlamentar: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo .</p> <p>b) Controle de tempo oradores inscritos: com nome, tema, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.</p> <p>c) Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido.</p> <p>d) Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralisação da reunião.</p> <p>e) Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.</p> <p>19. Sistema de faixa automática</p> <p>O sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias as serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.b) O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.c) Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.d) Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em falae) Painel com QRCode contendo o link de apontamento online da matéria discutida.f) Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas <p><u>20. Sistema de painel publicidade</u></p> <p>O Sistema de painel publicidade irá permitir uma maior transparência dos processos e atividades legislativas.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Painel informativo da atuação parlamentar contendo gráficos de proposições apresentadas com foto e QRCode com link do perfil do parlamentar no WebSite.b) Painel informativo geral com gráficos das atividades do legislativo.c) Painel de multimídia para apresentação de vídeo e imagem contendo divulgação de comunicados e informativos.d) Painel de transparência de processos e regulamentações por portarias ou decretos com QRCode para acesso no celular. <p><u>21. Sistema de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook)</u></p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas minutos e segundos.</p> <p>O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.</p> <p><u>22. Sistema de conexão remota</u></p> <p>O Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.</p> <p><u>23. Sistema de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook)</u></p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas minutos e segundos.</p> <p>O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.</p> <p><u>24. Sistema de backup e contingência</u></p> <p>a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluído espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.</p> <p><u>25. APP Legislativo</u></p> <p>O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registrados solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Parlamentares: Na aba “Parlamentares” será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.</p> <p>b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.</p> <p>c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.</p> <p>d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.</p> <p>e) Transparência:</p> <p>e.1. Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.</p> <p>e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>e.3. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.</p> <p>f) Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.</p> <p>g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.</p> <p>h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.</p> <p>i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.</p> <p>j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.</p> <p>l) Fazer Login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.</p> <p>m) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.</p> <p><u>26. Aplicativo SysAP Mobile</u></p> <p>O Aplicativo SysAP Mobile deverá ser integrado com modulo do SysAP para cadastra e gestão de solicitações dos cidadão.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Cadastro de eleitores.</p> <p>b) Cadastro de solicitação com anexo de arquivos.</p> <p>c) Controle de solicitações atendidos e pendentes.</p> <p>d) Ferramentas para alteração de senha.</p> <p>e) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.</p> <p><u>27. Aplicativo Rádio câmara Mobile</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de áudio ao vivo da programação da Rádio.</p> <p>b) Canal de vídeo ao vivo do Studio da Rádio.</p> <p>b) Grade programação.</p> <p>c) Arquivo histórico de entrevistas</p> <p>d) Notícias.</p> <p>e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.</p> <p><u>28. Aplicativo TV Câmara Mobile</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de vídeo ao vivo da programação.</p>				
--	--	--	--	--	--



b) Grade programação. c) Arquivo histórico de entrevistas d) Notícias. e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte. 29. SMS (Short Message Service) a) A Câmara terá direito a 5.000 (cinco mil) SMS/MÊS. 30. Canais streaming de áudio e de vídeo a) Canais de streaming de vídeo 4 k sem limite de ativos. b) Canais de streaming de áudio sem limite de ativos.				
--	--	--	--	--

Módulos do Sistema Integrado SysSolution		
Descrição	Quant.	Unid.
Módulo Sistema de Secretaria	12	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Painel de Votação	12	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Portal Web	12	Ser./Mês
Módulo de Recepção	12	Ser./Mês
Módulo de Licitações	12	Ser./Mês
Módulo de Controladoria	12	Ser./Mês
Módulo de Frotas	12	Ser./Mês
Módulo SIC/E-SIC.	12	Ser./Mês
Módulo de Ouvidoria	12	Ser./Mês
Módulo de Escrituração Digital (SPED)	12	Ser./Mês
Módulo Fala Cidadão	12	Ser./Mês
Módulo SysAP (Apoio Parlamentar)	12	Ser./Mês
Módulo Agenda de atendimentos	12	Ser./Mês
Módulo PROCON	12	Ser./Mês
Módulo Assistência Social	12	Ser./Mês
Módulo Assistência Jurídica	12	Ser./Mês
Módulo de votação eletrônica	12	Ser./Mês
Módulo de gestão do sistema	12	Ser./Mês
Módulo de ideia legislativa	12	Ser./Mês
Sistemas Auxiliares		
Sistema de faixa automática	12	Ser./Mês
Sistema de painel votação	12	Ser./Mês
Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)	12	Ser./Mês
Sistema de painel publicitário - Recepção	12	Ser./Mês
Websites		
Portal WEB de transparência Legislativa	12	Ser./Mês
Portal WEB de Rádio Câmara	12	Ser./Mês
Portal WEB de TV Câmara	12	Ser./Mês
Aplicativos Mobile		
APP Legislativo	12	Ser./Mês
APP Rádio Câmara	12	Ser./Mês



APP TV Câmara	12	Ser./Mês
APP SysAP (Apoio Parlamentar)	12	Ser./Mês
Streaming		
Streaming de Áudio	12	Ser./Mês
Streaming de Vídeo	12	Ser./Mês

6 - MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS JÁ EXISTENTES EM BANCO DE DADOS MYSQL E ARQUIVOS DIVERSOS HOSPEDADOS NO WEBSITE.

a) Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

b) A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

c) As informações existentes deverão ser gravadas em banco de dados da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste documento.

d) A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

O valor estimado desta contratação será apurado a partir da pesquisa de preços.

7.1 O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público.

Nesse sentido já se manifestou o TCU:

“No caso, a Administração não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta”. (Fonte: TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário)” (grifo nosso)

8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos pelos quais correrão as despesas serão classificados na seguinte rubrica orçamentária, devidamente aprovada: 01201.01031.0001.4.011.3.3.90.40.00-D0022.

9 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO:

9.1. A licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal conforme descrito abaixo:

- a) Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;
- b) O treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Câmara Municipal e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo;
- c) A Contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante todo o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;
- d) tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, assim como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não implicarão, em momento algum, custos adicionais para a Câmara Municipal.

10- PROVA DE CONCEITO

10.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática – Prova de Conceito (ou Proof of Concept, neste termo doravante denominada por seu acrônimo - PoC) – para certificação sobre a efetiva adequação entre o objeto fornecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

10.2. Tal avaliação acontecerá no prazo de 05 (dias) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação.

10.3. A PoC será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek e pelas servidoras que farão a operação cotidiana dos sistemas.

- Aleksandro José da Silva – Presidente da Câmara
- Joisse Luiza do Carmo - Diretora
- Anágria Flóis Gomes - Comunicação

10.4 Esta Comissão Técnica de Avaliação realizará a apreciação da aplicação desenvolvida e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento aos requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração, prorrogável por igual período, a critério da própria Comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação da solução ofertada.

10.5 .Se, no transcurso da PoC, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as especificações do item licitado.

10.6. Serão disponibilizados postos de trabalho para que a LICITANTE possa acomodar sua equipe para a execução da PoC e comprovação da aderência aos requisitos.

10.7.A arrematante do pregão eletrônico deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a PoC. como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal, mediante agendamento

prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à PoC de modo que o fornecedor possa executar testes.

10.8. Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade PoC, a LICITANTE será desclassificada.

10.9 .As licitantes poderão participar, na qualidade de observadoras, do processo de PoC das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para tal acompanhamento. Os representantes das empresas participantes poderão fazer questionamentos, desde que intrinsecamente pertinentes a aspectos técnicos e funcionais da solução apresentada, sendo-lhes permitido, ao final da apresentação, fazer constar um breve pronunciamento em ata, se for o caso.

10.10. A LICITANTE deverá apresentar a PoC em ambiente de nuvem de sua responsabilidade ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no Data Center da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas o ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à LICITANTE realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da PoC.

10.11. O tempo de duração da PoC poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos que interfiram na apresentação da LICITANTE.

10.12. Depois de vencido o prazo de apresentação da PoC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, não será permitida nova apresentação por parte da LICITANTE.

10.13. Caso a demonstração do sistema não seja apresentada dentro do prazo estabelecido no subitem 10.2, ou ainda, caso seja reprovado pela Comissão de Avaliação, a proposta comercial do licitante será desclassificada. Nesta situação, a



pregoeira convocará a licitante classificada em 2º lugar, no mesmo prazo, para a demonstração técnica do sistema.

10.14 .Considerando a unicidade da fase recursal na modalidade pregão, ao inconformismo com a análise apresentada pela Comissão Técnica de Avaliação, seja pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a esta Casa, será assegurado a qualquer licitante.

10.15. A PoC deverá ser realizada sem custos para a Câmara Municipal, sejam eles de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e/ou software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pela LICITANTE para participar do processo licitatório e/ou da própria PoC. A LICITANTE que for reprovada na PoC não terá direito a qualquer indenização.

10.16. Não será aceito que a empresa vencedora terceirize os módulos pertinentes ao Sistema e demais que interajam junto ao mesmo, ela mesma deverá demonstrar ser desenvolvedora e ter conhecimento dos mesmos até para dar o suporte quando este for necessário

10.17 Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

11 – PRÉ- REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS		
Gestão de Documentos, Registros e Conteúdos	SIM	NÃO
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os principais recursos pertinentes a gestão de conteúdo necessários, entendidos assim a criação, captura, gerenciamento, armazenagem, preservação e distribuição de conteúdos relacionados aos processos organizacionais		
Módulo Sistema de Secretaria		
Módulo de Gestão do Painel de Votação		
Módulo de Gestão do Portal Web		
Módulo de Recepção		



Módulo de Licitações		
Módulo de Controladoria		
Módulo de Frotas		
Módulo SIC/E-SIC.		
Módulo de Ouvidoria		
Módulo de Escrituração Digital (SPED)		
Módulo Fala Cidadão		
Módulo SysAP (Apoio Parlamentar)		
Módulo Agenda de atendimentos		
Módulo PROCON		
Módulo Assistência Social		
Módulo Assistência Jurídica		
Módulo de votação eletrônica		
Módulo de gestão do sistema		
Módulo de ideia legislativa		
Sistemas Auxiliares		
Sistema de faixa automática		
Sistema de painel votação		
Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e <i>Notebook</i>)		
Sistema de painel publicitário – Recepção		
Websites		
Portal WEB de transparência Legislativa		
Portal WEB de Rádio Câmara		
Portal WEB de TV Câmara		
Aplicativos Mobile		
APP Legislativo		
APP Rádio Câmara		
APP TV Câmara		
APP SysAP (Apoio Parlamentar)		
Streaming		
Streaming de Áudio		
Streaming de Vídeo		

12 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

12.1 A solução deverá ser multiplataforma, composta de aplicativos Desktop (Sistemas de criação e gestão da informação), Mobile(Android-IOS) e Web (WebSite), ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interagem dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos. O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.

13 - JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO DESKTOP EM DETRIMENTO

DE SOLUÇÃO 100% WEB

13.1 A presente justificativa tem como objetivo delinear os motivos pelos quais a utilização de um aplicativo desktop é a abordagem mais adequada e vantajosa para atender às necessidades deste projeto, em comparação com uma solução baseada em web.

Embora as aplicações web ofereçam facilidades inerentes à sua acessibilidade e implantação, as especificidades e requisitos técnicos deste edital demandam uma arquitetura que priorize performance, segurança, integração robusta com o hardware local e maior controle sobre o ambiente de execução.

14 - DESEMPENHO E CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO

14.1 A natureza das operações a serem realizadas pelo sistema exige um alto poder de processamento e a capacidade de manipular grandes volumes de dados de forma eficiente e em tempo real. Aplicativos desktop, por serem executados diretamente no sistema operacional do usuário, têm acesso irrestrito aos recursos de hardware da máquina (CPU, GPU, memória RAM e armazenamento). Isso permite a execução de tarefas complexas, cálculos intensivos e renderização gráfica avançada com performance superior e menor latência se comparados a soluções web, que dependem da largura de banda da internet e da infraestrutura de servidores.

15 - SEGURANÇA E CONTROLE DE DADOS

15.1 - A segurança das informações e a integridade dos dados são cruciais para este projeto. Com um aplicativo desktop, é possível implementar camadas de segurança mais robustas e granulares. Os dados podem ser armazenados localmente, reduzindo a exposição a ataques cibernéticos e a dependência de servidores remotos. Além disso, o controle sobre o ambiente de execução permite a aplicação de políticas de segurança mais rígidas, como o uso de criptografia local, autenticação de dois fatores no nível do dispositivo e restrições de acesso a recursos do sistema operacional, proporcionando um nível de segurança significativamente maior do que o normalmente alcançável em ambientes web.

16- INTEGRAÇÃO COM HARDWARE E PERIFÉRICOS

16.1 Este projeto demanda interação direta e profunda com o hardware e periféricos específicos conectados à máquina do usuário. Aplicativos desktop possuem a capacidade de acessar e controlar diretamente dispositivos como câmeras, sensores e outros equipamentos dedicados,

sem as limitações impostas pelos navegadores web, que operam em um ambiente mais restrito e com permissões limitadas de acesso ao sistema operacional e aos dispositivos.

17- EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E FUNCIONALIDADES OFFLINE

17.1 A experiência do usuário é um fator determinante para a adoção e eficácia do sistema. Aplicativos desktop podem oferecer uma interface de usuário mais rica, responsiva e personalizável, com controles e funcionalidades que não são facilmente replicáveis em um ambiente web. Além disso, a capacidade de operar offline é um requisito essencial. Em situações de indisponibilidade da conexão à internet, o aplicativo desktop pode continuar a funcionar plenamente, garantindo a continuidade das operações e a produtividade, enquanto uma solução web se tornaria inoperante.

18- MANUTENÇÃO E DEPENDÊNCIA DE TERCEIROS

18.1 A escolha por um aplicativo desktop também minimiza a dependência de navegadores web e suas constantes atualizações e incompatibilidades. O controle sobre o ambiente de desenvolvimento e implantação é maior, facilitando a manutenção, o suporte técnico e a garantia de compatibilidade a longo prazo.

Em suma, embora as tecnologias web continuem a evoluir, as exigências intrínsecas a este edital, que incluem alta performance, segurança de dados crítica, integração profunda com hardware e a necessidade de operação offline, tornam o desenvolvimento de um aplicativo desktop a opção tecnicamente superior e mais alinhada aos objetivos do projeto. Esta escolha garantirá a robustez, a eficiência e a confiabilidade necessárias para o sucesso da implementação.

Tendo elaborado e dado por concluído o presente termo de referência, subscrevo-o

Rio Piracicaba, 12 de maio de 2025.



ALEKSANDRO JOSÉ DA SILVA
Presidente



ANEXO II : AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de, na modalidade Pregão Eletônico, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., de de

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



Câmara Municipal
Rio Piracicaba
Inovando pelo futuro!

 @camarariopiracicabamg





ANEXO III: AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para o serviço objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

ITEM	UNID	QUANT	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):

(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes à prestação dos serviços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas.

O prazo para início dos serviços é de 10 (Dez) dias e o prazo para conclusão dos serviços é de 30 (trinta) dias, ambos serão contados da data do recebimento da requisição.

PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO:

(garantia de no mínimo ____ (____) meses, que começará a correr

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



ANEXO IV: AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....

(data)

.....

(representante legal)



ANEXO V: AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 23.943.467/0001-70, com sede administrativa na Av. Dom Joaquim Silvério, nº 174 - Centro, Rio Piracicaba/MG, neste ato representada por seu Presidente, **SR. ALEKSANDRO JOSÉ DA SILVA**, inscrito no CPF sob nº 090.300.116-02 e RG nº MG 16.324.228, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Pedro Afonso Leite, n.º 113, Bairro Padre Levy – denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, neste ato representada pelo -----, portador da Carteira de Identidade nº----- e do CPF-----, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADO**, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 031/2025, na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2025, , sob a regência da Lei Federal de nº 14.133/21 e Decreto de nº 046 de 2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. - presente licitação tem por objeto o serviço de Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, conforme abaixo especificado:

ITEM	UNID	QUANT	DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	mensal	12	Licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web.		

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1.- O contratante pagará ao contratado, valor mensal R\$ (___).

2.2. – O valor a ser pago, será apurado através das requisições emitidas e devidamente atendidas pelo Contratado.

2.3. - 2.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após a data em foram prestados os serviços, bem como mediante a entrega e instalações dos equipamentos, mediante apresentação da respectiva Nota fiscal pela contratada.

2.4 - O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.5.- Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.6 - O preço referido no item 2.1, incluem todos os custos e benefícios decorrentes do serviço a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.7 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

2.8 – A Câmara Municipal de Rio Piracicaba poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.9 - Os pagamentos efetuados à **CONTRATADA** não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

2.10 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO

3.1 Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, a contar da data do orçamento estimado ou do último reajuste. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC (IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.”

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. O regime de execução do presente contrato será Indireta – Empreitada por menor preço Global.

4.2. A fiscalização do objeto será exercida por um representante do Contratante.

4.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.4. O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto, se considerado em desacordo com os termos do presente contrato.

4.5. - Na ocorrência de atrasos na execução do objeto o CONTRATANTE poderá aplicar as penalidades previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. - São obrigações das partes:

I – DO CONTRATANTE:

O Contratante deve cumprir uma série de obrigações para facilitar a execução eficaz do contrato, garantindo que todos os termos e condições sejam observados. As responsabilidades detalhadas do Contratante incluem:

5.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações conforme estipulado neste processo.

5.2. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não estejam em conformidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

5.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, dentro dos prazos estipulados.

5.4. Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviços às dependências do Contratante para a execução dos serviços referentes ao Objeto.

5.5. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos empregados da prestadora de serviço.

5.6. Assegurar a boa prestação dos serviços, verificando constantemente o seu desempenho.

5.7. Fiscalizar rigorosamente o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, garantindo a continuidade dos serviços.

5.8. Tornar disponíveis as instalações e equipamentos necessários à prestação dos serviços.

5.9. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços por meio de executores designados.

5.10. Manter a natureza confidencial dos programas e softwares fornecidos, utilizados exclusivamente para os fins licenciados.

5.11. Informar sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações e comunicar qualquer alteração relevante.

5.12. Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.

5.13. Notificar a **CONTRATADA** sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, assim como comportamentos inadequados dos técnicos que possam ser prejudiciais.

5.14. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do Objeto, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.

5.15. Efetuar os pagamentos devidos dentro do prazo previsto, após a aceitação dos serviços faturados.

5.16. Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.

5.17. Rejeitar serviços que não estejam de acordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas.

5.18. Aplicar sanções legais cabíveis, se necessário, garantindo a defesa ampla da **CONTRATADA**.

5.19. Disponibilizar informações e assistência necessárias para o fiel cumprimento contratual, fiscalizando e assistindo a **CONTRATADA** na execução do Objeto.

5.20. Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos, assim como a manutenção dos mesmos;

II – DA CONTRATADA:

5.21 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e do Termo de Referência, obriga-se, ainda, a Contratada a:

5.22 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com a Câmara, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

5.23. - Assinar o Contrato no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO constante do Edital.

5.24 - Efetuar a execução do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de serviços, em conformidade com o que trata o termo de referência.

5.25 - O pedido de prorrogação de prazo para execução dos objetos somente será conhecido pela Câmara Municipal, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

5.26 - Garantir os serviços contra defeitos de execução e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução.

5.27 - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, considerando-se como tal a disponibilização de equipe técnica, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

5.28 – Substituir e/ou corrigir, no prazo estipulado no Termo de Referência, os serviços que, durante a execução, estiverem em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

5.29 – Substituir e/ou corrigir, ainda, por outro de mesma qualidade, todo serviço que não atenderem os padrões de qualidade exigidos.

5.30 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto licitado e efetua-la de acordo com as especificações e instruções deste instrumento e seus anexos.

5.31 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do(s) serviço(s), num prazo estipulado no Termo de Referência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

5.32 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

5.33 - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.34 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente

Instrumento.

5.35 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara Municipal de Araçuaí ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

5.36 - Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.37 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

5.38 - Se a Contratada deixar de realizar o fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou troca do objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. - As despesas decorrentes desta contratação correrá pelas dotações orçamentárias nº 01201.01031.0001.4.011.3.3.90.40.00-D0022.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

-6.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme previsão legal. Contado da data de sua assinatura.

6.4. - A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO

8.1. - A CONTRATANTE poderá extinguir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA;

d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;

e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Incorre em infração administrativa o licitante, o detentor da ata de registro de preços ou o contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 e art. 11 e seguintes da Portaria nº 03/25, quais sejam:

I - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

II - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

V - apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

VI - praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

IX - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

X - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XI - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

XII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Município ou da Câmara;

XIII - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

XIV - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital, da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, durante a execução do objeto;

XV - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto da ata de

registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XVI - tolerar, no cumprimento da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

XVII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

XVIII - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

XIX - deixar de repor funcionários faltosos;

XX - deixar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, em especial quanto ao:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data do cancelamento da ata de registro de preços, da extinção do contrato ou documento equivalente;

f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XXI - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXII - entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas/registradas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXIII - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXIV - induzir a Administração em erro;

XXV - deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da Administração nas atas de registro de preços e nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXVI - compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outras atas de registro de preços e de outros contratos por parte do detentor/contratado, nos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXVII - impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados às suas atas de registro de preços e aos

seus contratos, em relação aos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXVIII - subcontratar serviço em ata de registro de preços, contrato ou documento equivalente em que não há essa possibilidade;

XXIX - deixar de comprovar, quando solicitado, na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXX – deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o detentor/contratado na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

XXXI - deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às atas de registro de preços e aos contratos.

9.2. O fornecedor/prestador de serviços que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de **advertência** que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, da ata de registros de preços, da inexecução parcial do contrato ou documento equivalente quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de **multa**, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital, da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substituir, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 9.1, subitem I, deste instrumento;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação do objeto ou do valor da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 9.1, subitens X, XI, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVII, XXIX e XXX, deste instrumento;

IV - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 9.1, subitens II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XXIII e XXIV, deste instrumento;

V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, nas hipóteses constantes do item 9.1,



subitens XIII, XVI, XXII, XXVI, XXVIII e XXXI, deste instrumento;

VI - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ata de registro de preços, a extinção do contrato ou documento equivalente e sua conduta implicar em gastos à Administração, superiores aos registrados ou contratados.

c) de **impedimento de licitar e contratar**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com o ente federativo que tiver aplicado a sanção, nas seguintes hipóteses:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) der causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente.

d) de **declaração de inidoneidade**, que impedirá o infrator de licitar ou contratar com todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, nos casos de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa durante o mesmo ou durante a execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- b) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- c) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

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



b) dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

9.3. Será considerada falta grave e caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo ao cancelamento da ata de registro de preços, da extinção do contrato ou documento equivalente, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Na aplicação das sanções será observada a Portaria nº 042 da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, 13 de dezembro de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. - O regime de execução do presente contrato é empreitada por empreitada global.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município e no PNCP, conforme disposto no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Rio Piracicaba, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (dois) vias de igual teor e forma, juntamente de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

CPF:-----

CPF:-----



ANEXO VI: AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

.....

(data)

.....

(representante legal)



ANEXO VI: AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.

DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA para todos os efeitos legais, que, no ano calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

.....

(data)

.....

(representante legal)

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 033/2025

PREGÃO Nº. 001/2025

A(O) CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA/MG, CNPJ: 23.943.467/0001-70, neste ato representado pela(o) Autoridade Competente, Sr(a). Aleksandro Jose da Silva, torna público a todos os interessados, que estará realizando licitação da modalidade pregão, Nº 001/2025, Processo Administrativo nº 033/2025, Amparo legal Lei 14.133/2021, Art. 28, I, a ser realizado na Plataforma de Licitações Eletrônicas Licitar Digital - Plataforma De Compras.

Detalhes do Processo:

ID do processo: 66115

Objeto: Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Piracicaba

Data de Publicação: 09/06/2025 09:09:53

Data da disputa/Fim do envio de propostas: 26/06/2025 10:00:00

Critério de julgamento: Menor Preço

Modo de disputa: Aberto

Valor total do processo: R\$ 164.544,84

Consulte o processo em: <https://app2.licitardigital.com.br/pesquisa/66115>

Aleksandro Jose da Silva - Autoridade Competente

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA/MG, 09 de Junho de 2025.