

### INFORMAÇÕES INICIAIS

<b>Processo Licitatório</b>	29/LICITAÇÃO/2023
<b>Pregão Eletrônico</b>	14/LICITAÇÃO/2023
<b>Tipo</b>	MENOR PREÇO
<b>Critério de Julgamento</b>	MENOR PREÇO GLOBAL
<b>Modo de Disputa</b>	ABERTO-FECHADO
<b>Instrumento de Contratação</b>	CONTRATO ADMINISTRATIVO
<b>Exclusivo ME/EPP</b>	NÃO
<b>Objeto do certame</b>	LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB
<b>Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação</b>	Até as <b>9 horas do dia 15 de janeiro de 2024</b> na Plataforma de Licitações Licitar Digital – <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a> <u>Referência do tempo:</u> Horário de Brasília. Na hipótese de não haver expediente no dia de realização deste Pregão, a sessão pública será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantendo-se inalterado o horário de realização.
<b>Editais</b>	O edital está disponível na sede da Câmara Municipal de Sete Lagoas, no horário de 8h:00min às 12h:00min e de 13h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado no site oficial – <a href="http://www.camarasete.mg.gov.br">www.camarasete.mg.gov.br</a> - ou pelo e-mail: <a href="mailto:victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br">victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br</a>
<b>Contatos e informações</b>	Victória Ribeiro - Telefone (31) 3779-6366
<b>Publicidade dos Atos Administrativos</b>	A publicidade oficial dos atos praticados neste processo é feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo – <a href="http://www.camarasete.mg.gov.br">www.camarasete.mg.gov.br</a> -, valendo para todos os efeitos legais nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei Nacional nº 8.666, de 1993. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste edital, tais como errata, adendo, julgamento de impugnação e recursos administrativos, suspensão ou revogação, deverá ser consultado pelas licitantes no endereço eletrônico <a href="http://www.licitardigital.com.br">www.licitardigital.com.br</a> , bem como, no sítio oficial desta Casa Legislativa – <a href="http://www.camarasete.mg.gov.br">www.camarasete.mg.gov.br</a> -

**NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº 1.200, DE 27.12.2021, EDITADA PELO PODER LEGISLATIVO, PUBLICADA EM 27.12.2023 NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, SERÁ NECESSÁRIO ANEXAR À PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) – OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO CONCOMITANTEMENTE COM A PROPOSTA COMERCIAL ATÉ O LIMITE DETERMINADO PARA RECEBIMENTO.**

## PREÂMBULO

O **PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS**, pessoa jurídica portadora do CNPJ 19.781.236/0001-30, com sede e administração na Rua Domingos Louverture nº 335, bairro São Geraldo, município de Sete Lagoas/MG, doravante denominado simplesmente *PODER LEGISLATIVO*, por meio do Setor de Licitações e Contratos, torna público aos interessados que fará realizar Licitação Pública, instaurada na modalidade de Pregão Eletrônico para a execução do objeto descrito na Seção I.

A presente licitação será regida prioritariamente pela Lei Nacional n.º 10.520<sup>1</sup>, de 2002, subsidiariamente pela Lei Nacional n.º 8.666<sup>2</sup>, de 1993, pela Lei Complementar n.º 123<sup>3</sup>, de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 2014, pela Lei Nacional n.º 12.846, de 2013<sup>4</sup> e pela Resolução n.º 1.200, de 27.12.2023<sup>5</sup>, editada por esse Poder Legislativo, bem como pelas demais legislações inerentes a esta contratação e pelas normas deste edital.

Este processo licitatório destina-se a garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia e a selecionar a proposta comercial mais vantajosa para o Poder Legislativo, julgada em estrita conformidade com os Princípios Básicos da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Igualdade, da Publicidade, da Proibidade Administrativa, da Vinculação a este edital, do Julgamento Objetivo e dos que lhe são correlatos. Este edital é lei entre as partes, obrigando tanto o Poder Legislativo quanto as licitantes a observarem as normas nele estabelecidas, nada podendo ser criado ou feito sem que esteja aqui previsto.

### SEÇÃO I OBJETO DA LICITAÇÃO

1. O objeto desta licitação é o **licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web**, destinados às atividades desta Casa Legislativa, conforme o Termo de Referência - **Anexo I** – que é parte integrante e inseparável deste edital.

2. **Demonstração do Sistema / Prova de Conceito**: Na fase de julgamento da proposta comercial, será realizada análise e avaliação da conformidade da proposta, através da **prova de conceito**, de modo a comprovar a aderência do sistema apresentado com as especificações definidas no termo de referência.

2.1. O licitante classificado em 1º lugar, provisoriamente vencedor, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data de convocação, deverá promover a demonstração técnica do sistema/prova de conceito para a Diretoria de Tecnologia da Informação desta Casa Legislativa, o qual será avaliado por Comissão Técnica de Avaliação indicada no subitem 7.1 do Termo de Referência.

2.2. A demonstração técnica do sistema/prova de conceito será avaliada em conformidade com as disposições contidas no Termo de Referência, em especial, na forma descrita no item 7 – DA PROVA DE CONCEITO -, em seus subitens 7.1, 7.2 e 7.3, devendo o licitante atender e demonstrar todos os itens obrigatórios, sob pena de ser reprovado, o que ensejará a desclassificação da proposta comercial.

<sup>1</sup> Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 37, XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

<sup>2</sup> Regulamenta o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

<sup>3</sup> Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (...).

<sup>4</sup> Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

<sup>5</sup> Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.



2.3. Caso a demonstração do sistema não seja apresentada dentro do prazo estabelecido no subitem 2.1, ou ainda, caso seja reprovado pela Comissão Técnica 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.

2.4. 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 nos termos do art.º 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520 de 2002.

## **SEÇÃO II** **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

1. A participação nesta licitação, cujo objetivo social seja compatível com o objeto constante na Seção I deste edital, demonstrado através do contrato social, é permitida a todas as empresas enquadradas na categoria de grande porte, microempresa e empresas de pequeno porte que atendam as condições deste instrumento.

1.1. Caberá as licitantes interessadas em participar do certame:

1.1.1. Credenciar previamente na Plataforma de Licitações Licitar Digital, por meio do sítio [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br);

1.1.2. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

1.1.3. Responsabilizar-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do *PODER LEGISLATIVO* por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

1.1.5. 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;

1.1.6. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar deste pregão e solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2. Não poderão participar deste processo a licitante que tenha sido declarada inidônea por quaisquer órgãos da Administração Pública, Direta ou Indireta, suas Autarquias e Fundações enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e impedida de contratar com o *PODER LEGISLATIVO*, desde que decorrido o prazo da sanção aplicada pela autoridade competente.

2.1. Não poderá, ainda, participar, direta ou indiretamente, da presente licitação nenhuma das pessoas arroladas no art. 9º, incisos I, II e III da Lei Nacional nº 8.666, de 1993.

2.1.1. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no art. 9º, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o



autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e a licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

2.2. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.3. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

### 3. Como condição para participação neste pregão eletrônico, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio da plataforma eletrônica, relativo às seguintes declarações:

3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

a) nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” impedirá o prosseguimento no certame;

b) nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º inciso XXXIII da Constituição;

3.6. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

3.7. Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 9º da Lei nº 8666, de 1993.

4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

5. Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** e **trabalhista** será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério do Poder Legislativo, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.1. A não regularização da documentação no prazo previsto neste item, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

	<p><b>Advertência</b></p> <p><i>Verificando a pregoeira que a licitante apresentou a regularidade fiscal e trabalhista com restrição, ou seja, certidões com validade vencida ou positiva, mas, após diligência nos respectivos sites oficiais ficar comprovada que a situação fiscal e trabalhista é regular, este ato da licitante <b><u>será considerado como “comportamento inidôneo” e “apresentação de documento público falso”</u></b>, passível de inabilitação plena e aplicação de penalidades.</i></p>
---	---

6. Atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada que não se enquadre nesta categoria, **exceto na situação de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.**

6.1. Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate ficto, proceder-se-á nos termos dos subitens 8 a 15 da Seção IX deste edital.

7. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

### **SEÇÃO III** **RETIRADA DO EDITAL**

1. O edital está à disposição dos interessados na sede do *PODER LEGISLATIVO*, endereço retro, no horário de 8h:00min às 12h:00min e de 13h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira e disponibilizado no site oficial [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br), de onde poderá ser extraído, ou solicitá-lo por meio do correio eletrônico [victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br](mailto:victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br), bem como na Plataforma de Licitações da Licitar Digital- [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) -.

2. O interessado que retirar/obter o edital se compromete a acompanhar o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo onde serão publicados todos os atos administrativos praticados pela pregoeira, bem como no site oficial do *PODER LEGISLATIVO* - [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br) - e na Plataforma de Licitações da Licitar Digital- [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) -.

### **SEÇÃO IV** **ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos a respeito das cláusulas do presente edital de licitação, por meio do correio eletrônico [victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br](mailto:victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br) ou por meio da Plataforma de Licitações - [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) - até às 23 horas e 59 minutos do 3º (terceiro) dia útil **anteriores** à data fixada no preâmbulo deste edital para a realização da sessão pública, excluindo o dia de início e incluindo o do vencimento.

2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser endereçados para a pregoeira e serão respondidos e disponibilizados para todos os interessados no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do seu recebimento, sendo divulgada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do

Legislativo, no sitio oficial do *PODER LEGISLATIVO* e pela Plataforma de Licitações, valendo para todos os efeitos legais.

	<p><b>Orientação</b></p> <p>É de suma importância que a licitante, <b><u>havendo dúvidas</u></b> sobre as cláusulas deste edital, faça o questionamento por escrito, evitando, com isso, alegação de que não tinha conhecimento sobre determinada exigência ou que não sabia como proceder, lembrando que entre este Poder Legislativo e o particular <b><u>não existe comunicação verbal</u></b>.</p>
---	--

3. É facultado a qualquer pessoa impugnar, por escrito, os termos do presente edital até às 23 horas e 59 minutos do 3º (terceiro) dia útil **anteriores** à data fixada no preâmbulo deste edital para a realização da sessão pública, excluindo o dia de início e incluindo o do vencimento.

4. A pregoeira julgará a impugnação em até 2 (dois) dias úteis, contados do seu recebimento ou excepcionalmente concederá efeito suspensivo à impugnação, com a devida motivação. Julgada procedente a impugnação em face das cláusulas do edital, será definida e publicada nova data para realização da sessão pública, no mesmo modo e prazo inicial, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta comercial nem da apresentação dos documentos de habilitação.

5. A impugnação poderá ser protocolada na sede do *PODER LEGISLATIVO* ou encaminhada por meio do e-mail [victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br](mailto:victoria.licitacao@camarasete.mg.gov.br), ou ainda por meio da Plataforma de Licitações - [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) -, devendo a peça estar acompanhada do documento que concede poder ao signatário, sob pena de não conhecimento.

6. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após inserção na Plataforma de Licitações da proposta e documentos de habilitação, não será aceita alegação de desconhecimento ou discordância de seus termos, sob pena de estar-se-á ferindo o princípio de vinculação ao instrumento convocatório.

## **SEÇÃO V** **CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

1. Este pregão eletrônico será realizado por meio da **Plataforma de Licitações - Licitar Digital**, na rede mundial de computadores, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação deste certame, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas por meio do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital - [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) -.

2. É de exclusiva responsabilidade da licitante o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não sendo atribuída ao *PODER LEGISLATIVO* ou ao provedor do sistema a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico.

4. A participação neste certame se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos no preâmbulo, sendo que o encaminhamento de proposta e documentos pressupõe o pleno conhecimento e atende às exigências previstas neste edital.



## SEÇÃO VI APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da Plataforma de Licitações, mediante chave de acesso e senha intransferível, proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, **concomitantemente** com os documentos necessários à fase de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta e da documentação.
2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014.
3. Até a data designada para recebimento da proposta e documentos, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos necessários à fase de habilitação anteriormente inserida na Plataforma de Licitações;
4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
5. A proposta comercial e os documentos necessários à habilitação da licitante melhor classificada somente serão conhecidos para avaliação da pregoeira e para os demais licitantes após o encerramento da fase de lances.
6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pela licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela pregoeira, **de até 3 (três) horas**, podendo ser prorrogado, sob pena de desclassificação da proposta e inabilitação da licitante.
7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação da pregoeira.
8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, a pregoeira suspenderá a sessão, **informando no "chat"** a nova data e horário para a continuidade da mesma.
10. Será desclassificada a proposta ou inabilitada a licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para este fim ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital, observando sempre os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações.

## SEÇÃO VII PREENCHIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

1. A apresentação da proposta comercial no presente certame licitatório será considerada como evidência de que a licitante examinou completamente o edital e todos os seus anexos, que os comparou entre si, que obteve do *PODER LEGISLATIVO* todas as informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso, permitindo preparar a proposta comercial de maneira completa.

2. A licitante deverá enviar sua proposta comercial mediante o preenchimento, na Plataforma de Licitações, preenchendo os seguintes campos: Valor unitário e total do item;

3. O prazo de validade da proposta comercial **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, contados a partir da inserção na Plataforma de Licitações da proposta comercial e os documentos de habilitação. Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, fica a licitante liberado do compromisso.

3.1. O *PODER LEGISLATIVO* poderá solicitar prorrogação do prazo de validade da proposta. Tanto a solicitação quanto a respectiva resposta deverão ser realizadas por escrito, não sendo admitida, entretanto, nenhuma outra alteração na proposta comercial, por ocasião da concordância de prorrogação de prazo.

4. A proposta comercial deverá computar encargos sociais e fiscais, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto licitado, notadamente frete. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotada, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título.

5. O preço ofertado, seja na proposta escrita seja na fase de lances, levado em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6. Na hipótese de haver inconsistência entre o descritivo do objeto constante no edital e o constante na Plataforma de Licitações, deverá ser considerado o descrito neste edital e na hipótese de haver discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão os numéricos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

7. Os documentos necessários à fase de habilitação deverão ser inseridos na Plataforma de Licitações **concomitantemente** com a proposta comercial, previamente ao horário limite designado para recebimento da proposta, sendo que sua ausência ensejará na desclassificação da proposta comercial.

8. A inserção da proposta comercial e os documentos de habilitação implicam na aceitação plena e total das condições estabelecidas neste processo, sujeitando-se a licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993 e da Lei Nacional nº 10.520, de 2002.

## **SEÇÃO VIII** **ACEITABILIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

1. Serão adotados os seguintes critérios de aceitabilidade da proposta comercial:

1.1. Conformidade se o objeto ofertado pela licitante é compatível com o objeto descrito neste edital;

1.2. Se a proposta apresentada pela licitante atende às formalidades previstas no edital;

1.3. Se os preços ofertados são compatíveis com os preços praticados no mercado;

1.4. Conformidade das especificações constantes na proposta comercial com a prevista neste edital em relação ao objeto licitado.

2. A pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do *PODER LEGISLATIVO* ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão de aceitabilidade da proposta, quando for o caso.

3. Nos termos do inciso XI do art. 4º da Lei nº 10.520 de 2002, a pregoeira após a etapa de lances realizará novamente o juízo sobre a aceitabilidade da proposta.

3.1. Será desclassificada a proposta que:

3.1.1. Apresentar preço manifestamente inexequível<sup>6</sup> ou sobrepreço, considerado aquele acima do praticado no mercado, constatado após a fase de lances.

3.1.1.1. Antes, porém, de manifestar pela declaração de inexequibilidade da proposta comercial, a pregoeira deverá conceder oportunidade para que a licitante demonstre, de forma convincente, a viabilidade econômica financeira de sua proposta.

3.1.2. Esteja identificando a licitante.

3.1.3. Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;

3.1.4. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da pregoeira.

3.1.5. Não obedecer aos subitens 1.1; 1.2; 1.3; e 1.4 do item 1.

3.2. A desclassificação da proposta comercial será sempre fundamentada e registrada na Plataforma de Licitações, com acompanhamento em tempo real por todos as licitantes.

3.3. Em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas, a pregoeira somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:

3.3.1. as descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade com o edital;

3.3.2. os valores ofertados configurarem preços simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexequibilidade;

3.3.3. as informações registradas na descrição do objeto evidenciem, de forma flagrante, a identificação da licitante.

## **SEÇÃO IX**

### **CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

1. Após a aceitação da proposta comercial o sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

<sup>6</sup> A proposta inexequível é aquela que não se reveste de condições de ser cumprida, porquanto gera ao seu autor mais ônus do que vantagens. Frequentemente, a proposta inexequível é apurada mediante a constatação de que o preço ofertado não cobre os custos necessários a sua execução. Por isso, diz-se “inexequível”, isto é, sem condições de ser executada. (...). Se a proposta for inexequível, sem condições de ser executada, a rigor, em vez de vantagem, impõe-se à Administração prejuízo, amarga desvantagem. (Joel de Menezes Niebuhr, in “Licitação Pública e Contrato Administrativo”, 3ª edição revista e ampliada, Ed. Fórum, Belo Horizonte, 2013, páginas 485/486).

2. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

3. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ **100,00 (cem reais)**.

4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

5. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **aberto e fechado**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos terá duração de quinze minutos. Encerrado o prazo de quinze minutos, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e transcorrido o período de até dez minutos, **aleatoriamente**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6. Encerrado o tempo aleatório, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 6 desta Seção, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8. Encerrado os prazos estabelecidos nos itens 6 e 7 desta Seção, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9. Na ausência de lance final e fechado, classificado nos termos dos itens 6 e 7 desta Seção, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste tempo, observado, após esta etapa, o disposto no item 8 desta Seção.

10. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências **para habilitação**, a pregoeira poderá auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item 9 desta Seção.

#### **Itens não exclusivos para MEs e EPPs – Empate ficto - Critério de Desempate**

11. Na hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e sua alteração.

12. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13. A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de até 5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema eletrônico, contados após a comunicação automática.

14. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

15. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio, automaticamente pelo sistema, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

16. A ordem de apresentação pelas licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

17. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

17.1 - Produzidos no país;

17.2 - Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

17.3 - Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

17.4 - Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

18. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

### **Negociação da proposta**

19. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

19.1. Na hipótese em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, em obediência à ordem de classificação, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

20. A pregoeira solicitará à licitante melhor classificado que, **no prazo de até três 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.

### **Julgamento da proposta e aceitabilidade**

21. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao mercado e verificará a habilitação

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

da licitante, conforme disposições constantes neste edital.

22. Qualquer licitante poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, **devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita**, sob pena do requerimento ser indeferido. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, **no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, com registro em ata.

23. A pregoeira poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de até duas horas**, sob pena de não aceitação da proposta. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pela pregoeira.

24. Quando cabível ao objeto licitado e se necessário, dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do objeto licitado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta comercial.

25. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

25.1. Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

### **Desconexão do sistema na etapa de lances**

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

27. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por **tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente **decorridas vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

### **Critério de Julgamento**

28. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para execução do objeto licitado, as especificações e demais condições constantes neste edital, quando então a pregoeira anunciará a licitante detentora da proposta de menor valor ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

29. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

## **SEÇÃO X** **FASE DE HABILITAÇÃO**



1. A licitante deverá encaminhar os documentos necessários à fase de habilitação **juntamente** com a proposta comercial até o horário limite para recebimento das propostas.

### **1.1 - Habilitação Jurídica:**

Documento 01: Cédula de Identidade do representante legal da licitante proponente.

Documento 02: Registro comercial no caso de empresa individual.

Documento 03: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive com a última alteração, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, na Junta Comercial e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato social e suas alterações anteriores. Na hipótese de haver alteração contratual após a consolidação, esta deverá ser apresentada.

Documento 04: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Documento 05: Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

Documento nº 01: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

Documento nº 02: Prova de regularidade de tributo e contribuição Estadual e Municipal, emitida pelo respectivo órgão fazendário da sede da licitante;

Documento nº 03: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

Documento nº 04: Certificado de Regularidade de Situação - CRF do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Documento nº 05: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **1.3 - Comprovação da Qualificação Técnica**

Documento nº 01: A licitante deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(is) com o objeto licitado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que implementou as áreas constantes no objeto deste certame.

➤ A comprovação da capacitação técnico-operacional da licitante deverá ser comprovada mediante a apresentação de atestado(s) de que a



licitante prestou ou está prestando serviços e fornecimento compatíveis com o objeto licitado em qualquer tempo.

➤ O(s) atestado(s) deverá(ão) conter telefone e endereço do expedidor, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.

#### **1.4. - Comprovação da Qualificação Econômica Financeira:**

Documento nº 01: Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência expedida pela Justiça Comum instalada na Comarca sede da licitante. É admitida a certidão extraída do site oficial do Tribunal de Justiça de Minas – [www.tjmg.gov.br](http://www.tjmg.gov.br) - ou do Tribunal do Estado da sede da licitante proponente.

Documento 02: Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência desde que acompanhada da homologação, pelo juízo competente, do plano de recuperação judicial demonstra a viabilidade econômica e financeira da licitante, nos termos do art. 53, incisos I e II c/c art. 58 ambos da Lei nº 11.101, de 2005.

#### **Juntada de novos documentos**

2. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata esta Seção, **poderá ser admitida, mediante a realização de diligências**, a apresentação de novos documentos para a:

2.1. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

2.2. apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante;

3. A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada do pregoeiro antecedida de diálogo com os setores administrativos interessados no objeto da licitação, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos pós o encerramento do prazo.

4. Findo o prazo concedido para a apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência, sem o envio da nova documentação, restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação.

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

5.1. Sendo a licitante a **matriz**, os documentos deverão estar com endereço da **matriz**;

5.2. Sendo a licitante uma **filial**, os documentos deverão estar com endereço da **filial**;

5.3. Sendo a licitante a **matriz** e a execução do contrato administrativo for pela **filial**, a documentação deverá ser apresentada com endereço da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;

5.4. Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via a Plataforma de Licitações, **no prazo de até 3 (três) horas**, após solicitação da pregoeira no sistema eletrônico.
7. A verificação pela pregoeira nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
8. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou a licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda a vantajosidade para o *PODER LEGISLATIVO*.
9. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via a Plataforma de Licitações, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
10. A pregoeira poderá, a qualquer tempo, se assim entender necessário, em caso de cópias autenticadas em cartório, ou publicação em órgão oficial, exigir o respectivo original para conferência, bem como o reconhecimento de firma quando houver dúvida a respeito da autenticidade das assinaturas apostas em documentos.
11. A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados ensejará a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, independentemente da adoção de medidas tendentes à aplicação das sanções civis e penais cabíveis, obedecido sempre o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.
11. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
12. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

## **SEÇÃO XI** **RECURSO ADMINISTRATIVO**

1. Declarada a vencedora do certame, qualquer licitante poderá, **no prazo máximo de 10 (dez) minutos**, em campo próprio da Plataforma, manifestar de forma **imediate e motivada** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos, contados da data da decisão, para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, **desde logo**, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora, o mesmo acontecendo na ausência de apresentação das razões recursais.
3. Interposto o recurso administrativo a pregoeira fará a análise de sua admissibilidade<sup>7</sup> – preenchimento dos requisitos objetivos e subjetivos do recurso -, podendo recebê-lo ou não, sendo que a decisão de mérito

<sup>7</sup> Acórdão 339/2010 – TCU: “(...) 9.4.3. Oriente seus pregoeiros, ao procederem ao juízo de admissibilidade das intenções de recurso manifestadas pelos licitante proponentes na sessões públicas (pregão eletrônico ou Eletrônico), que busquem

é de inteira competência da autoridade superior. O recurso não terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## SEÇÃO XII HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

1. Uma vez decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais e jurídicos, atestados por parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto licitado à(s) licitante(s) proponente(s) vencedora(s) do certame, a(s) qual(is) receberá(ão) o contrato administrativo, por meio de correio eletrônico, para a devida assinatura.

2. Nos termos do artigo 49 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, aplicada subsidiariamente a esta modalidade por força do artigo 9º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, a autoridade máxima do Poder Legislativo poderá revogar a licitação, por interesse público e conveniência administrativa, ou anular o certame quando verificado ilegalidade na prática de seus atos, tudo devidamente fundamentado.

## SEÇÃO XIII DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. As obrigações recíprocas entre o Poder Legislativo e a licitante proponente vencedora, futura adjudicatária, serão definidas em instrumento de contrato, de acordo com a minuta inclusa – **Anexo II** -, o qual terá eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo.

2. A licitante proponente vencedora, doravante adjudicatária, receberá, através de correio eletrônico indicados na proposta comercial, após a homologação do presente processo, o instrumento de contrato para a devida assinatura e deverá devolvê-lo devidamente assinado **no prazo máximo de 5 (cinco) dias**, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias, se necessário, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

2.1. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo assinalado no item 2, permitirá que a autoridade competente proclame a extinção dos efeitos jurídicos do ato de adjudicação e homologação, sem prejuízo das penalidades constantes na Seção XVI deste edital, quando então o processo retornará à pregoeira para negociação com as demais licitantes proponentes<sup>8</sup> para obter a seleção da melhor proposta.

3. O instrumento de contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, desde que haja interesse do Poder Legislativo com a apresentação das devidas justificativas.

---

verificar tão-somente a presença dos pressupostos recursais, ou seja, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, abstendo-se de analisar, de antemão, o mérito do recurso, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.523/2002, c/c artigo 11, inciso XVII, do Decreto nº 3.555/2000 (pregão Eletrônico), e do artigo 26, caput, do Decreto nº 5.450/2005 (pregão eletrônico).”

<sup>8</sup> A pregoeira não está restrito a negociar **apenas** com o segundo classificado. Deverá consultar também os demais licitante proponentes. Assim se impõe porque é perfeitamente possível que o segundo melhor classificado não disponha de condições de formular uma redução maior que outros licitante proponentes. Então o segundo classificado tem o direito de obter a contratação **se** nenhum outro dos participantes do certame não se dispuser a formular proposta mais vantajosa do que a dele.

(...)

Mas a ampla discussão com os interessados é uma alternativa que se impõe, em qualquer caso, para evitar que o inadimplemento do primeiro adjudicatário conduza a uma espécie de privilégio do segundo colocado em determinar condições que podem não ser as mais vantajosas para a Administração Pública. Também é uma solução para minorar os efeitos negativos da prática conhecida como “mergulho”, já descrita anteriormente. (MARÇAL JUSTEN FILHO, PREGÃO – Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico – 5ª edição, revista e atualizada, Dialética, São Paulo, 2009, página: 221).

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**

ESTADO DE MINAS GERAIS



4. Farão parte integrante do instrumento de contrato, independentemente de sua transcrição, as cláusulas deste edital, do termo de referência e os termos da proposta comercial da licitante proponente.

5. Verificando-se a presença de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a licitante proponente se obriga a comunicar, por escrito, ao Poder Legislativo, a ocorrência do evento, suspendendo-se o instrumento de contrato enquanto perdurar a situação.

5.1. Findo os motivos que determinaram a força maior ou caso fortuito, o instrumento de contrato estender-se-á por período de tempo necessário à ampla execução do objeto, porém não superior ao número de dias que foram paralisados.

#### **SEÇÃO XIV** **RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

1. A **inexecução total ou parcial** do instrumento de contrato enseja a sua rescisão, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, aplicada subsidiariamente a esta modalidade de licitação, devidamente justificado nos autos do processo, sujeitando o infrator às penas do art. 7º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

2. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

2.1 - Por ato unilateral e escrito do Poder Legislativo, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei geral das licitações públicas;

2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste processo licitatório, desde que haja conveniência para o Poder Legislativo,

2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria, ou,

2.4. De Pleno Direito, ocorrendo de forma independente da vontade de ambas as partes.

3. A rescisão do contrato administrativo será precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

#### **SEÇÃO XV** **PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1. O objeto do presente certame deverá ser executado no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a instalação do licenciamento ao direito de uso do sistema de gestão legislativa, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Sete Lagoas - [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br) -, podendo ser prorrogado para atender ao interesse deste Poder Legislativo, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) o Poder Legislativo ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) a contratada concorde com a prorrogação.



**SEÇÃO XVI**  
**DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Recusando a(s) adjudicatária(s) a assinar a Ordem de Fornecimento no prazo da Seção XIII, item 2, ou ainda, após assinada não cumpri-la, **total ou parcialmente**, o *PODER LEGISLATIVO* poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as penas do artigo 7º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, cumuladas com as sanções abaixo descritas, não necessariamente na ordem:

a) **advertência**, nas hipóteses de prestação irregular do objeto licitado de que não resulte prejuízo para a execução contratual;

b) **multa moratória de 0,5%** (cinco décimos por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º (trigésimo) dia de atraso;

c) **multa de 5%** (cinco por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

d) **multa de 10%** (dez por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento, nas hipóteses de inexecução parcial ou total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

e) **impedimento** de participar em licitação e de contratar com o *PODER LEGISLATIVO* por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nas seguintes hipóteses:

e.1) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

e.2) ensejar injustificado retardamento da execução da Ordem de Fornecimento;

e.3) não mantiver a proposta;

e.4) deixar de executar total ou parcialmente o objeto da Ordem de Fornecimento;

e.5) na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

e.6) deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei, fato incontroverso ou decisões das Cortes de Contas; opuser resistência injustificada ao andamento do processo; provocar incidente manifestamente infundado.

f) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante proponente ressarcir o Poder Legislativo pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, nas hipóteses de:

f.1) Apresentar documentação falsa;

f.2) Comportar-se de modo inidôneo;

f.3) Fizer declaração falsa;

f.4) Cometer fraude fiscal.

**SEÇÃO XVII**  
**RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO**

1. O recebimento do objeto deste processo será efetuado por funcionário do Poder Legislativo, lotado na Diretoria de Tecnologia e Informação, devendo noticiar à autoridade superior caso se encontre em desacordo com a proposta apresentada pela licitante ou pelas condições dispostas neste edital.

2. Não aceito o objeto desta licitação, será comunicado à contratada para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da intimação, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia contratar por meio deste certame licitatório.

3. **Condições de Pagamento:** O valor global pela prestação dos serviços será pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, no prazo de 10 (dez), contados da data de recebimento dos serviços prestados no mês anterior, devendo a licitante contratada apresentar a nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, sob pena de não recebimento do referido instrumento fiscal, a partir do dia 1º (primeiro) de cada mês.

3.1. O funcionário responsável pela conferência do objeto licitado, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura com o objeto licitado e contratado, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo *PODER LEGISLATIVO*, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 12% (doze por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

*I = Índice de atualização financeira;*

*TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;*

*EM = Encargos moratórios;*

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

*VP = Valor da parcela em atraso.*

4. **Índice de Reajuste:** Nos termos do art. 3º, § 1º da Lei Nacional nº 10.192, de 2001, a periodicidade de reajuste do valor contratado será anual, contada a partir da data limite de apresentação da proposta comercial, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA.

4.1. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado:

4.1.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação da proposta comercial constante no preâmbulo deste instrumento;

4.1.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

4.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

5. **Medida acauteladora:** Fica desde já reservado ao *PODER LEGISLATIVO* o direito de reter o pagamento se, no ato da conferência da execução e aceitação do objeto deste instrumento, for constatado alguma imperfeição, não estando condizente com o que foi licitado e contratado.

**SECÃO XVIII**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1 - A presente despesa correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024, constante na seguinte dotação orçamentária:

<b>Órgão: 01</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
<b>Unidade: 02</b>	SECRETARIA
<b>Função: 01</b>	LEGISLATIVO
<b>Subfunção: 031</b>	AÇÃO LEGISLATIVA
<b>Programa do Governo 2040</b>	GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
<b>Projeto/Atividade (ação) 2709</b>	MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.3.9.0.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

**SECÃO XIX**  
**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. São obrigações da contratada, além daquelas descritas no item 10 do Termo de Referência:

1.1. Executar o objeto desta licitação, obedecendo rigorosamente as normas inerente à atividade empresarial e instruções da fiscalização do Poder Legislativo.

1.2. Informar à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução do objeto desta licitação dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas que melhor entender para corrigir a situação.

1.3. Manter, **durante toda a execução do contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, sob pena de rescisão do contrato administrativo.

1.4. Não ceder ou transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto deste processo licitatório, sem a anuência do Poder Legislativo.

1.5. Responder pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados ao Poder Legislativo ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados.

1.6. Garantir a qualidade do objeto desta licitação.

**SECÃO XX**  
**OBRIGAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO**

1. São obrigações do contratante, além daquelas descritas no item 11 do Termo de Referência:

1.1. Comunicar à contratada qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a execução do contrato;

1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;



- 1.3. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do contrato;
- 1.4. Efetuar o pagamento nas datas previstas neste instrumento;
- 1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada, em relação ao objeto licitado;
- 1.6. Fiscalizar a execução do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da(s) contratada(s) pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 1.7. Rejeitar o objeto da licitação de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
- 1.8. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto licitado/contratado;

### **SEÇÃO XXI** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Buscando selecionar a proposta mais vantajosa, princípio fundamental da licitação pública, a pregoeira, **em qualquer das fases do certame**, poderá utilizar de todas as prerrogativas legais para evitar o afastamento de potenciais licitantes, evitando rigor excessivo no julgamento, sendo que as normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas **em favor da ampliação da disputa** entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
2. O desatendimento das exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública.
3. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela pregoeira à luz da Lei Nacional 10.520, de 2002 e da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, aplicada de forma subsidiária.
4. As licitantes assumem todos os custos com a preparação e apresentação de suas propostas e o Poder Legislativo não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
5. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
6. A contratação do objeto licitado não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Poder Legislativo e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da contratada designada para a execução do objeto licitado, sendo a contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
7. Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:
  - a) ANEXO I            Termo de Referência;
  - b) ANEXO II          Minuta do Instrumento de Contrato.

**SEÇÃO XXII**  
**CESSÃO / SUBCONTRATAÇÃO**

1. A contratada não pode ceder, subcontratar e nem transferir, no todo ou em parte, o objeto deste processo e do futuro contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, nem ser executado em associação com terceiros, salvo com autorização prévia e por escrito do Poder Licitatório, sob pena de aplicação de sanção e/ou de rescisão contratual.
2. Operações de fusão, cisão ou incorporação, realizadas entre a signatária e terceiros, deverão ser comunicadas ao Poder Legislativo e, na hipótese de ficar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.
3. A signatária não pode ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste certame, salvo com autorização prévia e por escrito do Poder Legislativo. Deverão constar obrigatoriamente da autorização prévia que o Poder Legislativo opõe ao Cessionário dos créditos as exceções que lhe competirem, mencionando-se expressamente que os pagamentos ao Cessionário estarão condicionados ao preenchimento pelo Cedente, de todas as suas obrigações contratuais.

**SEÇÃO XXIII**  
**LEI ANTICORRUPÇÃO**

1. A licitante proponente com o protocolo dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação reafirmam o efetivo interesse em participar do presente certame e, portanto, está assumindo que conhece e entende os termos da Lei nº 12.843, de 2013 – Lei Anticorrupção -, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das suas disposições.
2. A licitante proponente, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a realização do presente certame e na vigência do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como se compromete a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem a Lei Anticorrupção.
3. Qualquer descumprimento da Lei Anticorrupção pela licitante proponente, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a sua exclusão do presente certame licitatório e na ocorrência da execução do instrumento contratual será causa ensejadora de seu cancelamento imediata, independentemente de qualquer notificação, sob pena do pagamento de multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do referido contrato.

**SEÇÃO XIV**  
**COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

1. As intimações das licitantes a respeito dos atos praticados neste processo serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo – [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br), tendo eficácia plena e valerão para todos os efeitos legais.

**SEÇÃO XXV**  
**FORO JUDICIAL**



1. As questões decorrentes da interpretação das cláusulas deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Sete Lagoas/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Sete Lagoas – MG, 28 de dezembro de 2023.

**JAQUELINE HELENA ALVES** - Pregoeira

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

Este termo de referência tem por objeto a **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 SETE LAGOAS.**

**DESCRIPTIVO TÉCNICO DO SERVIÇO MENCIONADO NO OBJETO:**

LOTE	QUANT.	DESCRIÇÃO	CARACTERÍSTICAS
1	01	SISTEMA DE GESTÃO DE WEBSITE E RÁDIO, GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA E APOIO PARLAMENTAR	<b>Sistema de Secretaria – desenvolvido em Plataforma .net</b> para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara. Ele deve incluir: Cadastramento de proposições, gerando numeração automática para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião; Cadastramento de Ofício, gerando numeração automática, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento. Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados; O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos. Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais; Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima; Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa, com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo; Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos. Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios. Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu. As Tramitações devem

		<p>conter: data do evento, opção de criar os tramites de acordo com a legislação da Câmara, digitalização de dos eventos se assim necessário, opção de localização do documento, de cadastro de relatos, histórico de tramitações, criação de documentos como: Pareceres, emendas, aditivos, entre outros. Deve conter a opção de imprimir documentos scaneados; Cadastramento de parlamentares, mesa diretora, comissões, setores e funcionários da Câmara Municipal Deve conter agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website; O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Deve possibilitar gerar etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Transcrição de Atas: A criação de atas deve conter: a data e tipo da reunião, e a descrição dela, localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Ter a opção de cadastrar um Resumo da Ata; Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar a Ata em original após a sua assinatura. Pesquisar Atas, com filtros com tipo da reunião, data, e com palavra chave que contenha no corpo do texto, possibilidade de visualizar o texto, assim como os originais, podendo exportar as originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar. Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência. Destinado a gestão dos processos legislativos, com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile, Sistema de apoio a gabinete e website do legislativo.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b>  <b>Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.</b>  <b>Pesquisa de atas:</b> 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 irá englobar 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.  <b>Resumo de proposições:</b> 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.</p>
--	--	--

		<p>No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir <i>Ctrl+c</i>, através de um botão específico que irá copiar todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.</p> <p><b>Transcrição de atas:</b> 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 auto salvamento 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 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 <i>Ctrl+c</i> e <i>Ctrl+v</i> 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.</b></p> <p><b>Analítico das Leis:</b> 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>Cadastramento de Leis:</b> 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>Cadastramento do Tipo da Lei:</b> deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p><b>Índice das Leis:</b> 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>Pesquisa de Leis cadastradas:</b> 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><b>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</b></p>
--	--	--

		<p><b>Agenda:</b> deve 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</b></p> <p><b>Controle de Visitas:</b> deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p><b>Relatórios:</b> deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><b>Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.</b></p> <p><b>Comissões:</b> 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><b>Legislatura:</b> 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><b>Mesa Diretora:</b> 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><b>Parlamentares:</b> Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p><b>Setores:</b> Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p><b>Servidores:</b> Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p>
--	--	--

			<p><b>Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</b></p> <p><b>Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</b></p> <p><b>Atas:</b> Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/<i>Pen Drive</i>.</p> <p><b>Gerenciamento de mídias:</b> Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p><b>Proposições e ofícios:</b> Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.</p> <p><b>Sincronizar os arquivos com o website:</b> Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p><b>Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</b></p> <p><b>Envio simples de SMS:</b> Permitir enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p><b>Relatórios de envios:</b> emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p><b>E-mails:</b> Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisa de documento:</b> Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p>
--	--	--	---

		<p><b>Workflow de Ofícios:</b> 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><b>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.</b></p> <p><b>Acompanhamento das Proposições:</b> Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p><b>Analítico das Proposições:</b> 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><b>Cadastramento de proposições:</b> 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 IMAGEM.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Modelos/parâmetros:</b> Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p><b>Pesquisar Documento:</b> 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 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><b>Pendências:</b> Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p><b>Realinhar data da proposição:</b> 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><b>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow das Proposições:</b> 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><b>Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.</b></p> <p><b>Analítico de Projetos:</b> 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><b>Cadastramento de Projeto:</b> 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><b>Eventos da tramitação:</b> 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><b>Participações:</b> Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.</p> <p><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Tramitações:</b> Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.</p> <p><b>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</b></p> <p><b>Gerar protocolo:</b> 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><b>Informar recebimento do protocolo:</b> 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><b>Protocolos pendentes:</b> Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.</p> <p><b>Relaciona/informa recebimento:</b> Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.</p>
--	--	--

		<p><b>Scanner original:</b> 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 scaneado e anexar ao sistema.</p> <p><b>Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</b></p> <p><b>Comissão:</b> Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.</p> <p><b>Plenárias:</b> Permitir verificar o Histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p><b>Inscrições em expedientes:</b> 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><b>Pauta:</b> Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM</p> <p><b>Registro de presença:</b> Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p><b>Status das proposições:</b> Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p><b>Relatórios:</b> Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p><b>Analíticos da atuação parlamentar:</b> 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><b>Modulo de Parâmetros</b> O sistema deverá ainda: Controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p>
		<p><b>Módulo de Painel - Plataforma .net:</b> é um sistema de apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo. Ele deve conter:</p> <p>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>Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Slides:</b> 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 painel do Plenário.</p> <p><b>Back in:</b> Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel 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><b>Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</b></p> <p><b>Eventos:</b> 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</p>

			<p>Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Pauta:</b> 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><b>Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.</b></p> <p><b>Pesquisa de documento:</b> 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><b>Inscrições em expedientes:</b> 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><b>Registro de presença:</b> 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><b>Expedientes da Reunião:</b> 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><b>Histórico das Reuniões:</b> Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p><b>Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</b></p> <p><b>Acesso ao PVD (Programa de Votação):</b> 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><b>Cancelar comando de Desligar:</b> Permitir cancelar o comando de desligar</p> <p><b>Configuração da faixa de transmissão:</b> Permite Configurar a faixa de transmissão</p> <p><b>Desligar equipamento:</b> Permitir desligar o equipamento.</p> <p><b>Reiniciar APP:</b> Permitir reiniciar o APP associado ao painel</p> <p><b>Reiniciar Vídeo:</b> Permitir reiniciar o Vídeo</p>
			<p><b>Sistema de gestão do Portal Web - Plataforma .net:</b> Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile. Ele deve conter funcionabilidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e <i>pop up modal</i> na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>- 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>Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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.</b></p> <p><b>Autoridades:</b> 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><b>Importar do Excel:</b> 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><b>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><b>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis:</b> 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</p>

			<p>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><b>Publicações de painel:</b> Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p><b>Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.</b></p> <p><b>TV Câmara:</b> Permitir divulgar e transmitir ao vivo da programação da TV, com <i>Podcast</i>, estúdio online e notícias.</p> <p><b>Rádio Câmara:</b> 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><b>Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas</b></p> <p><b>Galerias:</b> 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><b>Páginas:</b> Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p><b>Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</b></p> <p><b>Banner:</b> Permitir cadastrar Banners</p> <p><b>Botões de Acesso:</b> Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p><b>Faixas de divulgação:</b> Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p><b>Links rápidos:</b> Permitir cadastrar links rápidos.</p> <p><b>PopUp Modal na tela inicial:</b> Permitir cadastrar <i>PopUp modal</i> na tela inicial do website.</p> <p><b>Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</b></p> <p><b>Histórico das Reuniões:</b> Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p><b>Inscrição em expediente:</b> Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p><b>Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</b></p> <p><b>Atividade Legislativa:</b> Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p><b>Links Rápidos:</b> Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p><b>Notícias:</b> Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p><b>Publicações Diversas:</b> Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p><b>Transparência:</b> Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p><b>Serviços:</b> Permitir cadastrar publicações.</p> <p><b>Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</b></p>
--	--	--	--

			<p><b>Comissões:</b> 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><b>Legislatura:</b> 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><b>Mesa Diretora:</b> 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><b>Parlamentares:</b> Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p><b>Setores:</b> Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p><b>Servidores:</b> Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p><b>Formulário:</b> Permitir criar formulários e disponibiliza-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p><b>Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</b></p> <p><b>Secretaria:</b> Permite Rastrear Leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p><b>Portal Contábil:</b> Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p><b>Parâmetros:</b> Permitir definir o layout do <i>Web Website</i>. 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><b>Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</b></p> <p><b>Alterar Senha:</b> Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p><b>Verificar atualização:</b> Permitir Verificar se há atualização disponível.</p> <p><b>Sobre:</b> Permitir verificar as informações.</p> <p><b>Suporte Remoto:</b> Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p>
			<p><b>Sistema de Recepção - Plataforma .net:</b> Sistema de gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar o cidadão gostaria visitar, com captura de fotos. O sistema de recepção 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. Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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</p>

		<p>salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p><b>Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.</b></p> <p><b>Acesso de Visitantes:</b> Permite controlar o acesso de visitantes.</p> <p><b>Relatórios:</b> 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><b>Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).</b></p> <p><b>Informar recebimento do protocolo:</b> 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><b>Recepção de Documentos (SPED):</b> 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><b>CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</b></p> <p><b>Controle de Visitas:</b> Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p><b>Relatórios:</b> Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><b>Lista Telefônica:</b> Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, altera-los e excluí-los.</p> <p><b>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis:</b> 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</p>
--	--	---

		<p>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. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Ferramentas:</b> Deverá conter a função Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários.</p>
		<p><b>Sistema de Licitações - Plataforma .net:</b> 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><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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.</b></p> <p><b>Licitações:</b> 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>Notícias:</b> Permitir criar notícias e enviar para o website</p>

		<p><b>Transparência:</b> Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p><b>Notas Técnicas/Artigos:</b> Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.</p> <p><b>Fornecedores:</b> Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisar documento:</b> Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis:</b> 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. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p>
--	--	--

			<p><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</b></p> <p><b>Controle de Visitas:</b> Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p><b>Relatórios:</b> Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><b>SPED: deverá conter: Recepcionados.</b></p> <p><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net de Controladoria:</b> Onde é possível cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</b></p>

		<p><b>Índice das Leis:</b> 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><b>Pesquisa de Leis cadastradas:</b> 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><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisar documento:</b> 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições</b>  <b>Analítico das Proposições:</b> 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><b>Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</b>  <b>Analítico de Projetos:</b> 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><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.</b>  <b>Gerar protocolo:</b> 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><b>Publicações Web Website:</b> 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 irá aparecer no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.</p> <p><b>Reuniões:</b> Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>CRM:</b> 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 <i>website</i>. 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><b>Ouvidoria: deverá conter: Recepção, Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepção:</b> 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:</b> Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p><b>SPED:</b> Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p><b>Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.</b></p> <p><b>Recepção:</b> 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:</b> Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p><b>Frota:</b> 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><b>Sistema plataforma .net de Frotas:</b> pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar as disponibilizações dos carros do legislativo, gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Veículos:</b> Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.</p> <p><b>Relatório:</b> 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><b>Manutenções:</b> Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p><b>Motoristas:</b> Permitir cadastrar os motoristas</p> <p><b>Alterar Viagem:</b> Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p><b>Agendar Viagem:</b> Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p><b>Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</b></p> <p><b>Índice de Leis:</b> 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><b>Pesquisa de Leis cadastradas:</b> 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</p>

		<p>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><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisa de documentos:</b> 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Agenda:</b> 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><b>CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.</b></p> <p><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. 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</p>
--	--	---

			<p>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><b>Visitantes: deverá conter: Relatórios.</b></p> <p><b>Relatórios:</b> Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><b>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net SIC/E-SIC:</b> Sistema responsável por 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. 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. O Módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema .net as solicitações cadastradas através do website.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Recepção:</b> 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:</b> Permitir filtrar as solicitações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão- SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><b>Fala Cidadão:</b> permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.</p> <p><b>Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</b></p> <p><b>Índice de Leis:</b> 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><b>Pesquisa de Leis cadastradas:</b> 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><b>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</b></p>

		<p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: autoridades deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e <i>website</i>. 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisar documento:</b> Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e</p>
--	--	---

		<p>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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Analítico das Proposições:</b> 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><b>Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</b></p> <p><b>Analítico de Projetos:</b> 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><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</b></p> <p><b>Gerar protocolo:</b> 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><b>Reuniões:</b> Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p><b>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepção de Documentos (SPED):</b> 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><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p>
--	--	--

			<p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net de Ouvidoria:</b> sistema para 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. O Sistema deve dar a possibilidade de responder as solicitações cadastradas através do website.</p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Recepção:</b> 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:</b> Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p><b>Fala Cidadão:</b> Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.</p> <p><b>Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</b></p> <p><b>Índice das Leis:</b> 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><b>Pesquisa de Leis Cadastradas:</b> 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><b>CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p>

			<p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisar documento:</b> Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p>
--	--	--	---

			<p><b>Workflow dos Oficis:</b> Permitir gerar o relatório dos officis cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p><b>Proposições: deverá conter: Analítico das Proposições.</b></p> <p><b>Analítico das Proposições:</b> 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><b>Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</b></p> <p><b>Analítico de Projetos:</b> 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><b>Pesquisa de projetos:</b> 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><b>Reuniões:</b> Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p><b>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepção de Documentos (SPED):</b> 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><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital):</b> sistema 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><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>SPED: deverá conter: Recepção de documentos, Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepção de documentos:</b> 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:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><b>Agenda:</b> deverá conter a agenda tanto interna quanto 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. Deverá constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p><b>CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.</b></p> <p><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</b></p> <p><b>Controle de Visitas:</b> Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p><b>Relatórios:</b> Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net Fala Cidadão:</b> Sistema integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No website deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, e-mail e celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter: 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><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Fala Cidadão:</b> Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no web website.</p>
			<p><b>Sistema plataforma .net PROCON:</b> 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. O sistema de PROCON deve conter: Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos</p>

			<p>agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e 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><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b></p> <p><b>Monitor de duplicidade</b></p> <p><b>Lixeira:</b></p> <p><b>Reclamantes:</b> Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p><b>Reclamados:</b> Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p><b>Unificar Reclamados:</b> Permitir unificar os reclamados.</p> <p><b>Orientação: deverá conter: Nova Orientação e Registradas.</b></p> <p><b>Nova Orientação:</b> Permitir registrar novas orientações.</p> <p><b>Registradas:</b> Permitir filtrar as orientações registradas.</p>
--	--	--	--

			<p><b>Relatórios:</b> deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p><b>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisa de documento:</b> 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</b></p> <p><b>Gerar protocolo:</b> 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><b>Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.</b></p> <p><b>Notícias:</b> Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p><b>Publicações:</b> Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p><b>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis:</b> Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a</p>
--	--	--	---

		<p>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><b>Sistema plataforma .net de apoio parlamentar:</b> 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><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>Agenda:</b> Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.</p> <p><b>Autoridades:</b> Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.</p> <p><b>Base de Leis:</b> 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><b>Pesquisar documento:</b> 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>Eleitores: deverá conter: Cadastro, Solicitações e Relatórios.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> 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 <i>website</i>. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p><b>Solicitações:</b> Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p><b>Relatórios:</b> 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. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.</p> <p><b>SMS: deverá conter: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.</b></p> <p><b>Aniversariante:</b> Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p><b>Envio de Lote:</b> Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p><b>Relatório de envio:</b> Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p><b>Tramitação:</b> deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p>

		<p><b>Ferramentas: deverá conter: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Alterar Senha:</b> Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p><b>Configurações do e-mail:</b> Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p><b>Etiquetas em Lote:</b> Permite emitir etiquetas em lote.</p> <p><b>Importar do Excel (XLS):</b> 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><b>Limpar base de dados:</b> Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Ajuda: deverá conter: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto.</b></p> <p><b>Verificar atualização:</b> Permitir Verificar se há atualização disponível.</p> <p><b>Sobre:</b> Permitir verificar as informações.</p> <p><b>Suporte Remoto:</b> Permitir acessar o Suporte Remoto</p>
		<p><b>ASSISOCIAL- ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p>

			<p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Reclamantes:</b> Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p><b>Reclamados:</b> Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p><b>Unificar Reclamados:</b> Permitir Unificar os reclamados.</p> <p><b>Orientação: Deverá conter: Nova Orientação e Registradas.</b></p> <p><b>Nova Orientação:</b> Permitir registrar novas orientações</p> <p><b>Registradas:</b> Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p><b>Relatórios:</b> deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p><b>Ofícios: Deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisar documento:</b> Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</b></p> <p><b>Gerar protocolo:</b> Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a</p>
--	--	--	---

			<p>possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p><b>Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.</b></p> <p><b>Notícias:</b> Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p><b>Publicações:</b> Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p><b>Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis cadastradas:</b> 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><b>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</b></p> <p><b>Recepção de Documentos (SPED):</b> 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><b>Recepcionados:</b> Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
			<p><b>ASSISJUR – ASSITÊNCIA JURÍDICA:</b></p> <p><b>Descrição dos requisitos:</b></p> <p><b>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</b></p> <p><b>Agenda:</b> 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><b>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</b></p> <p><b>Cadastro:</b> 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><b>Importação do Excel:</b> 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><b>Revisão:</b> Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p><b>Monitor de duplicidade:</b> Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p><b>Lixeira:</b> Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p><b>Reclamantes:</b> Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p><b>Reclamados:</b> Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p><b>Unificar Reclamados:</b> Permitir Unificar os reclamados.</p> <p><b>Orientação:</b> Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p><b>Nova Orientação:</b> Permitir registrar novas orientações</p> <p><b>Registradas:</b> Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p><b>Relatórios:</b> Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p><b>Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</b></p> <p><b>Analítico dos Ofícios:</b> 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>Cadastramento de ofícios:</b> 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.</p> <p><b>Cancelamento:</b> Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p><b>Liberar Revisão:</b> Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p><b>Pesquisa de documento:</b> 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>Scanner original:</b> 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 scaneado.</p> <p><b>Workflow dos Ofícios:</b> 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><b>Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</b></p> <p><b>Gerar protocolo:</b> 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><b>Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.</b></p> <p><b>Notícias:</b> Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p><b>Publicações:</b> Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p><b>Base de Leis: Deverá conter: Pesquisa de Leis</b></p> <p><b>Pesquisa de Leis:</b> 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><b>Portal WEB de transparência legislativa:</b> 100% 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 independente, com autonomia do 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, <i>cross-site-scripting</i> (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.</p>
			<p><b>Portal WEB da Rádio Câmara:</b> Portal de divulgação e transmissão 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><b>Portal WEB da TV Câmara:</b> Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p>

			<p><b>Aplicativo Legislativo - Mobile-Android</b>, 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><b>Requisitos funcionais:</b>  <b><u>O Legislativo- APP MOBILE PARA ANDROID</u></b>  Destinado a acompanhar o Legislativo com integração instantânea dos dados no Aplicativo <i>Mobile</i>.  No aplicativo O Legislativo haverá a possibilidade de Selecionar o Legislativo que o usuário requeira acessar. Fazer Login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.  Devendo possuir os requisitos mínimos: Na página inicial do aplicativo terá a possibilidade de acompanhar as notícias.  <b>Parlamentares:</b> 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.  <b>Mesa Diretora:</b> Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.  <b>Comissões:</b> Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.  <b>Notícias:</b> Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.  <b>Transparência:</b>  <b>Legislação:</b> Permitir localizar a legislação com palavras-chave.  <b>Projetos:</b> Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.  <b>Proposições:</b> Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a proposição. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.  <b>Fala Cidadão:</b> Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.  <b>Contato:</b> 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.  <b>Facebook:</b> Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.  <b>Youtube:</b> Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.  <b>Usuário:</b> Permitir cadastrar o usuário para <i>Login</i>, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.  <b>Logout:</b> Permitir que o usuário faça <i>Logout</i>.</p>
			<p><b>Aplicativo Rádio Câmara - Mobile-Android</b>, integrado com o website da TV Câmara, além da transmissão ao vivo da programação da rádio, deverá conter notícias específicas da rádio, com possibilidade de espelhamento no website da TV e no portal de transparência legislativo. Podcast das entrevistas realizadas com opção de filtro, e download dos arquivos, canal de contato e estúdio online.</p> <p><b>Requisitos funcionais:</b>  <b><u>Rádio Câmara – APP MOBILE PARA ANDROID</u></b>  A Rádio Câmara é um canal de comunicação do Legislativo para com a população.</p>

			<p>Na página principal do APP haverá a informação da Frequência da Rádio e a possibilidade de os usuários pedirem música, ligarem e participarem dos programas da rádio.</p> <p>Devendo possuir os requisitos mínimos:</p> <p><b>Rádio:</b> Na aba Rádio haverá o Número da Frequência Modular. Possibilitar o compartilhamento. Possibilitar pedir música por <i>WhatsApp</i>. Possibilitar ligar diretamente para a rádio. Possibilitar ouvir a transmissão.</p> <p><b>Compartilhe esta ideia:</b> Permitir o compartilhamento da Rádio com os contatos do usuário, através da lista de apps, como, por exemplo, <i>e-mail, Facebook, WhatsApp</i>, dentre outros. Possibilitar copiar o link direcionador de instalação do app no <i>Google.Play</i>.</p> <p><b>Peça a sua música:</b> Permitir acessar o <i>WhatsApp</i> da Rádio, onde o usuário poderá fazer pedidos diretamente pelo <i>WhatsApp</i>.</p> <p><b>Ligue e Participe:</b> Permitir ligar para o número de telefone da Rádio. O usuário poderá ligar diretamente para a rádio e participar da transmissão.</p> <p><b>Ícone de Play/Pause:</b> Permitir dar play e pausar a transmissão.</p> <p><b>Ícone de Alto-Falantes/Volume:</b> Permitir controlar o Alto-Falantes (com som/sem som) e controlar o volume da transmissão.</p> <p><b>Notícias:</b> Na aba notícias deverá permitir visualizar e acessar notícias e assistir as participações na Rádio.</p> <p><b>Arquivo:</b> Na aba arquivo deverá permitir acessar os arquivos de áudio. Os arquivos de áudio serão disponibilizados com o título do arquivo, data e o responsável pela disponibilização. Haverá em cada arquivo a barra de controle de som.</p> <p>Na barra de controle de som o usuário poderá clicar no ícone de Play/Pause, na barra de progresso, no ícone de Alto-Falantes (com som/sem som) e no ícone que determina a velocidade da reprodução.</p> <p><b>Contato:</b> Na aba Contato deverá permitir que o usuário acesse o endereço, as formas de contato e a equipe técnica responsável pela rádio.</p>
			<p><b>Sistema de painel votação:</b> 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><b>Controle de Tempo:</b> com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda aviso sonoro, fala e visual por cores quando restar 1 minuto e quando terminar o tempo</p> <p><b>Painel de votação:</b> com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido</p> <p><b>Painel de suspensão:</b> com contagem do tempo, quando houver paralização da reunião.</p> <p><b>Painel de Multimídia:</b> para apresentação de vídeo e imagem.</p>
			<p><b>Modulo de faixa:</b> Irá permitir a integração dos sistemas de transmissão e o sistema de painel. Disponibilizando de forma textual e/ou visual as matérias as serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, assim como uma frase pré-fixada. Painel contendo o tempo concedido</p>

			e tempo restante do orador em fala, assim como várias modelagens de identificação do orador, do tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada. Disponibilizará ainda o painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto, painel com <b>QRCode</b> contendo o link de apontamento online da matéria discutida.
			<b>Módulo de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook):</b> 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. O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.
			<b>Sistema de conexão remota:</b> 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. <b>Descritivo:</b> <b>Acesso Remoto:</b> 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.
			<b>Parâmetros:</b> Sistema de gestão dos módulos do sistema. <b>Estrutura Funcional: Deverá conter: Setores e Servidores.</b> <b>Setores:</b> 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 cabeçário, rodapé e logo personalizado. <b>Servidores:</b> Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos. <b>Usuários:</b> O sistema dever possuir a possibilidade de gerenciar 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 funcionabilidade internas. <b>Sistema:</b> 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. <b>Controle de Versão:</b> Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.
			<b>Backup e contingência:</b> Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluído espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.
			5000 SMS/MÊS
			Canais de streaming de vídeo 4k
			Streaming de Áudio Nativo, Ilimitados Ouvintes a 128 Kbps, 4 TB Radio online

			Migração de dados já existentes em banco de dados MySQL e arquivos diversos hospedado no <i>Web website</i>
			Treinamento local e online, sem custo adicional sempre que solicitado.

## 2 - DA JUSTIFICATIVA

O Departamento de informática da Câmara Municipal de Sete Lagoas-MG tem, por fim precípua definir, analisar, manter e priorizar os sistemas de banco de dados, monitoramento, rede estruturada, computadores, impressoras, internet e telefonia, bem como os demais recursos de tecnologia da informação disponíveis nesta Casa Legislativa. 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.

Nesse sentido, este Departamento identificou a necessidade de aperfeiçoamento das ferramentas de gerenciamento de nosso portal de internet (Website) em face de novas demandas e recentes incorporações como a WebRadio Câmara e do desejo de futura integração com um aplicativo mobile, bem como a necessidade de implementação de um sistema de apoio aos gabinetes de vereadores integrado às demais estruturas já existentes, visto que, atualmente, a operação da ferramenta de apoio ao processo legislativo é realizada por um sistema que não possui nenhuma comunicação com nosso website ficando, inclusive, o banco de dados daquela condicionado a um acesso externo, não nos sendo facultada a possibilidade de absorção dos dados para integração com as demais plataformas que a Câmara Municipal utiliza. Tal situação impede o dinamismo do fluxo de informações, tão necessário às operações dos tempos atuais e extremamente conveniente, tendo-se em vista as demandas observadas no dia-a-dia desta Casa Legislativa.

## 3 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1- O critério de julgamento será o de menor preço por lote.

3.1.1 – Justifica-se a opção pelo julgamento na modalidade supra citada 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 de forma global, o que, de por si, já se configuraria como situação mais gravosa para a Administração. Diante do exposto, fica esclarecida a escolha do critério julgador para este certame.

## 4 - DA INSTALAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 – O prazo de instalação para o(s) objeto(s) licitado(s) deverá ser de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou do recebimento devidamente confirmado da autorização de fornecimento e o prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

4.2 – O(s) objeto(s) da presente licitação não poderá(ão) ser entregue(s) de maneira fracionada, dada a própria natureza do mesmo devendo, portanto, se dar a entrega de maneira plena no ato de sua implementação.

## 5 - DA QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA E DO(S) PRESTADOR(ES) DE SERVIÇO DA MESMA

5.1 - A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(eis) com o objeto licitado, fornecido(s) por empresa(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa atua, de fato, na prestação de serviços consoantes com o objeto aqui solicitado.

A comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) de que a licitante prestou ou está prestando serviços e fornecimento compatíveis com o objeto licitado em qualquer tempo.

5.2. Os atestados deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.

## **6 - 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, de forma remota, em horário determinado pela Contratante e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo para os mesmos;
- a contratada deverá prestar assistência técnica preventiva em toda a solução sempre que necessário remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante 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, bem como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não deverá implicar, em nenhum momento, em custos adicionais para a Câmara Municipal de Sete Lagoas.

## **7 - DA PROVA DE CONCEITO (PoC – PROOF of CONCEPT)**

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.

Tal avaliação acontecerá no prazo de 02(dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação.

### **7.1 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

A *PoC* será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara Municipal de Sete Lagoas

- Eduardo Diniz Freitas – Diretor de Depto. de Informática
- Gustavo Neves Moura – Gestor Administrativo
- Flávio Pires Incalado – Diretor da Secretaria

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.

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

boas práticas de mercado, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

No caso da reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

Considera-se eliminada na *PoC* a LICITANTE que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos nativos da solução, por grupo de requisitos constante na *PoC* ou;
- Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência ou;
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

Os requisitos nativos eventualmente não atendidos na *PoC*, dentro da margem de 10% para cada grupo de requisitos, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 03(três) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades cabíveis.

No caso de eliminação da LICITANTE, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada LICITANTE aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

## **7.2 - DO CONTEÚDO E EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

A *PoC* consistirá em:

A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

Uma lista de checagem, para fins de comprovação de atendimento de, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste Termo de Referência como nativas para cada grupo de requisitos da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

A duração da *PoC* será de dois dias, iniciando às 9h e terminando às 16h com uma hora de almoço a cada dia, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

A(s) *PoC(s)* será(ão) realizada(s) de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal, localizada na Rua Domingos L'Ouverture, 335 – Bairro São Geraldo – CEP 35.700-177 – Sete Lagoas-MG, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

A Câmara Municipal disponibilizará à LICITANTE espaço físico, rede elétrica e TV e/ou projetor (Datashow) com conexões VGA e HDMI. A LICITANTE deve trazer equipamento capazes de se conectarem a esta TV e/ou projetor.

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

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.

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.

Na completa impossibilidade da realização da PoC de forma presencial, a LICITANTE poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade. A pertinência de tal justificativa será analisada pela Comissão Técnica de Avaliação que dará provimento ou não ao pedido.

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.

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*;

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.

É permitido à LICITANTE a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

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.

### **7.3 - DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO**

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.

### **8 - DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 – O pagamento será efetuado em 12 parcelas, mediante apresentação de nota fiscal discriminando o(s) serviço(s) e sua(s) respectiva(s) quantidade(s) (quando cabível). O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o aceite de recebimento do(s) objeto(s).



8.2 – O eventual atraso na entrega da nota fiscal acarretará postergação de igual período para o pagamento, sem ônus para a contratante.8

8.3 – Havendo incorreções na nota fiscal, seja na quantidade, no preço ou nas datas, a mesma será devolvida à contratada para as devidas correções ou substituição, situação que ensejará a suspensão do prazo para pagamento.

8.4 – Na hipótese de não haver expediente nos dias limite de pagamento, este deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente.

## **9 – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O Gestor do Contrato será o servidor Eduardo Diniz Freitas – Matrícula 0987 – exercente do cargo de Diretor de tecnologia de Informação, o Fiscal Administrativo do Contrato será o servidor Vinícius Gomes dos Santos – Matrícula 2056 – exercente do cargo de Gerente de Infraestrutura de T.I. e o Fiscal Técnico do Contrato será o servidor Rodrigo Ferreira da Costa – Matrícula 2072 – exercente do cargo de Gerente de Suporte de T.I.

São atribuições do Gestor do Contrato:

- Convocar e realizar reuniões, preferencialmente registradas em ata, com a participação do(s) fiscal(ais) técnico(s) e administrativo(s) do contrato (se houverem), da contratada e dos demais interessados que julgar necessários;
- providenciar o encaminhamento formal de demandas através de ordens de serviço e/ou de fornecimento de materiais à contratada;
- elaborar autorização para o faturamento do contrato;
- providenciar o encaminhamento de eventuais demandas de correção à contratada;
- providenciar glosas e sanções contratuais;
- manter, sempre que possível, um histórico de gestão do contrato atualizado, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e/ou negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;
- realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato.

São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

- realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos e Termos Aditivos e acompanhamento de garantias e glosas;
- obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.
- conhecer todos as disposições do Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- monitorar a contratada, certificando-se de que o(s) seu(s) representante(s) legal(ais) ou Preposto esteja(m) sempre ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;



- estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- notificar o(s) representante(s) legal(ais) ou Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe(s) prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento fiscal;
- atestar e encaminhar a Nota Fiscal, acompanhada do respectivo aceite de pagamento ao departamento financeiro, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- determinar que a contratada dê início à correção dos defeitos e/ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica e/ou administrativa do contrato.,
- comunicar formalmente, com antecedência suficiente, quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que um substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

- representar a Câmara Municipal no local de execução dos serviços;
- solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- emitir Termo de Recebimento Provisório de produtos e/ou serviços;
- verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e Modelo de Gestão do Contrato, quando existentes;

## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada:

- atender a todas as condições descritas no presente contrato;
- manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato;
- responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados



- por empregados, uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente pelos eventuais danos, perdas e/ou prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE;
  - obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias á execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;
  - não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;
  - abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
  - dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto deste contrato, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
  - manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas do CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
  - não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento
  - somente desativar hardware, qualquer outro recurso computacional relacionado à objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
  - prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste contrato;
  - elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas apazadas, visando homologação da mesma pela CONTRATANTE;
  - alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
  - providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;
  - implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes deste instrumento;
  - indicar, em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento ou da retirada da nota de empenho, representante para a execução do objeto da presente contratação;
  - responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à contratação.
  - fornecer/executar o objeto da contratação, de acordo com este Instrumento e com as normas e especificações técnicas;
  - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da contratação, se for o caso.
  - acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da contratação, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail);
  - facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização da contratação, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse da Câmara Municipal, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais;
  - responsabilizar-se pelos danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação;



- reparar, dentro do prazo estabelecido, a partir da abertura do chamado, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem defeitos de fabricação, execução ou de materiais empregados, ainda que só detectados quando da sua utilização;
- manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência;
- caso o bem seja de origem importada, a Contratada deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art.3º,III,do Decreto 7.174/2010.
- não transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;
- entregar o objeto conforme acordado no contrato;
- apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inc.V do art.27 da Lei nº 8.666;
- caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega, deverá encaminhar à Câmara Municipal solicitação de prorrogação de prazo, durante a vigência da contratação, da qual deverá constar o motivo para o não cumprimento do prazo com a respectiva comprovação, bem como a nova data prevista para entrega. Tal solicitação será analisada na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à contratada o teor da decisão proferida. Na hipótese de denegação da prorrogação do prazo de entrega, descumprido o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas no item de sanções;

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da contratante:

- Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o fornecimento do objeto do presente Termo, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas do CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;
- promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Instrumento;
- fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;
- conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigido quando neste efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis à execução do objeto deste Instrumento;
- notificar a CONTRATADA, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela empresa vencedora, qualquer interrupção na prestação dos serviços;
- efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na

ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666/93;

- emitir pareceres no Processo Administrativo relativo à presente contratação, especialmente quanto à aplicação de penalidades e alterações contratuais;
- o servidor responsável pelo recebimento definitivo impulsionará tal Processo Administrativo, através de relatório que indique as falhas ocorridas e as penalidades a serem aplicadas, conforme Edital;

## 12- DO VALOR ESTIMADO

Para o presente processo licitatório, será estimado o valor médio global a partir da tomada de preços efetuada perante empresas fornecedoras do objeto e que serão, conjuntamente, anexadas a este termo de referência.

## 13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para fins de informação, segue a descrição da(s) dotação(ões) orçamentária(s) pertinente(s) ao objeto solicitado nesta requisição (conforme informações fornecidas pelo departamento de patrimônio e almoxarifado):

Consultas > Saldo da Despesa		
pesquisa		
Dados da Dotação - 2023		
Órgão:	1	CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
Unidade:	2	SECRETARIA
Função:	1	LEGISLATIVO
Subfunção:	31	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa	2040	GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
Proj./Atividade:	2709	MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL
Elemento:	3.3.3.9.0.39.00.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Recurso:	1500000 - 011100	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Complemento:	0	NÃO SE APLICA
Reduzido:	31629	Anterior Próximo
Mês:	Julho	
Dia:	Selecione	

  

Saldos da Dotação		
Financeiro	Julho	Acumulado
Saldo Inicial:	2.700.000,00	2.700.000,00
Saldo Anterior:	1.685.517,42	0
Suplementação:	0,00	0,00
Redução:	0,00	0,00
Empenhado:	0,00	1.021.755,08
Anulado:	0,00	7.272,50
Liquidado:	76.671,57	396.383,17
Pago:	75.671,57	395.383,17
A Pagar Liquidado:	1.000,00	1.000,00
A Pagar Emp.:	0,00	618.099,41
Saldo Dotação:	1.685.517,42	1.685.517,42
Reservado:	1.470.464,24	1.470.464,24
Saldo Disponível:	215.053,18	215.053,18

Tendo elaborado e dado por concluído o presente Termo de Referência, subscrevo-o

Eduardo Freitas – Diretor de Informática  
Original assinado

## ANEXO II

### MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

**CONTRATANTE:** **PODER LEGISLATIVO DE SETE LAGOAS**, pessoa jurídica portadora do CNPJ 19.781.236/0001-30, com sede e administração na Rua Domingos L'Ouverture nº 335, bairro São Geraldo, município de Sete Lagoas/MG, neste ato representado pelo Presidente Caio Lucius Valace de Oliveira Silva, nacionalidade brasileira, estado civil casado, portador do CPF nº e da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado no Município de Sete Lagoas/MG.

**CONTRATADA:**, pessoa jurídica de direito privado, portadora do CNPJ nº, com sede e administração na nº, bairro, neste ato representada por, nacionalidade brasileira, estado civil, profissão, portador do CPF nº e da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado no município de.

### CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO

1. O objeto do presente instrumento contratual é o **licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web**, conforme descrito no Termo de Referência e a proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA** que é parte integrante e inseparável deste contrato administrativo, independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente instrumento contratual tem origem no Processo Licitatório nº 29/2023, instaurado na modalidade Pregão Eletrônico nº 14/2023, homologado por decisão fundamentada pela autoridade máxima do Poder Legislativo, em conformidade com as normas ditadas pela Lei Nacional nº 10.520, de 2002 e pela Lei Nacional nº 8.666, de 1993 e outras normas de direito civil e administrativo, aplicáveis subsidiariamente à espécie, estando a ela vinculada de forma total e plena.

### CLÁUSULA TERCEIRA PREÇO, RECEBIMENTO, PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

1. O preço total para execução do objeto deste contrato é de **R\$ 0,00** ( ), nos exatos termos da proposta comercial apresentada, independentemente de transcrição neste instrumento, porém dele fazendo parte integrante e inseparável.

2. O recebimento do objeto deste processo será efetuado por funcionário do Poder Legislativo, lotado na Diretoria de Tecnologia e Informação, devendo noticiar à autoridade superior caso se encontre em desacordo com a proposta apresentada pela licitante ou pelas condições dispostas neste edital.

3. Não aceito o objeto desta licitação, será comunicado à contratada para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da intimação, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia contratar por meio deste certame licitatório.

4. **Condições de Pagamento:** O valor global pela prestação dos serviços será pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, no prazo de 10 (dez), contados da data de recebimento dos serviços prestados no mês anterior, devendo a licitante contratada apresentar a nota fiscal, juntamente com a comprovação da

regularidade fiscal, social e trabalhista, sob pena de não recebimento do referido instrumento fiscal, a partir do dia 1º (primeiro) de cada mês.

4.1. O funcionário responsável pela conferência do objeto licitado, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura com o objeto licitado e contratado, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo *PODER LEGISLATIVO*, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 12% (doze por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

*I = Índice de atualização financeira;*

*TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;*

*EM = Encargos moratórios;*

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

*VP = Valor da parcela em atraso.*

5. **Índice de Reajuste:** Nos termos do art. 3º, § 1º da Lei Nacional nº 10.192, de 2001, a periodicidade de reajuste do valor contratado será anual, contada a partir da data limite de apresentação da proposta comercial, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA.

5.1. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado:

5.1.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação da proposta comercial constante no preâmbulo deste instrumento;

5.1.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

5.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

6. **Medida acauteladora:** Fica desde já reservado ao Poder Legislativo o direito de reter o pagamento se, no ato da conferência da execução e aceitação do objeto deste instrumento, for constatado alguma imperfeição, não estando condizente com o que foi licitado e contratado.

#### **CLÁUSULA QUARTA** **PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1. O objeto deste instrumento contratual será executado no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento de contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato administrativo no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Sete Lagoas – [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br) -, podendo ser prorrogado para atender ao interesse da Câmara Municipal, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

**CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS



- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) o Poder Legislativo ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- e) a contratada concorde com a prorrogação.

2. O prazo de vigência do instrumento de contrato é de até 13 (treze) meses, contados a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Sete Lagoas - [www.camarasete.mg.gov.br](http://www.camarasete.mg.gov.br) -, podendo ser prorrogado para atender ao interesse do *PODER LEGISLATIVO*.

### **CLÁUSULA QUINTA** **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1 - A presente despesa correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2023, constante na seguinte dotação orçamentária:

<b>Órgão: 01</b>	CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
<b>Unidade: 02</b>	SECRETARIA
<b>Função: 01</b>	LEGISLATIVO
<b>Subfunção: 031</b>	AÇÃO LEGISLATIVA
<b>Programa do Governo 2040</b>	GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
<b>Projeto/Atividade (ação) 2709</b>	MANUTENÇÃO DAS ATIV DA CÂMARA MUNICIPAL
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.3.9.0.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

### **CLÁUSULA SEXTA** **PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Recusando a(s) adjudicatária(s) a assinar o instrumento de contrato no prazo da Seção XIII, item 2, ou ainda, após assinado não cumpri-lo, **total ou parcialmente**, o *PODER LEGISLATIVO* poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as penas do artigo 7º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, cumuladas com as sanções abaixo descritas, não necessariamente na ordem:

- a) **advertência**, nas hipóteses de prestação irregular do objeto licitado de que não resulte prejuízo para a execução contratual;
- b) **multa moratória de 0,5%** (cinco décimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º (trigésimo) dia de atraso;
- c) **multa de 5%** (cinco por cento) do valor total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);
- d) **multa de 10%** (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução parcial ou total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;
- e) **impedimento** de participar em licitação e de contratar com o Poder Legislativo por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nas seguintes hipóteses:
  - e.1) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
  - e.2) ensejar injustificado retardamento da execução do objeto contratual;
  - e.3) não mantiver a proposta;



- c.4) deixar de executar total ou parcialmente o objeto do contrato;
- c.5) na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante proponente ressarcir o Poder Legislativo pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, nas hipóteses de:

- f.1) Apresentar documentação falsa;
- f.2) Comportar-se de modo inidôneo;
- f.3) Fizer declaração falsa;
- f.4) Cometer fraude fiscal.

### **CLÁUSULA SÉTIMA** **RESCISÃO CONTRATUAL**

1. A **inexecução total ou parcial** do instrumento de contrato enseja a sua rescisão, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Nacional nº 8.666, de 1993, devidamente justificado nos autos do processo, sujeitando o infrator às penas do art. 7º da Lei Nacional nº 10.520, de 2002, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

2. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

2.1 - Por ato unilateral e escrito do Poder Legislativo, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei geral das licitações públicas;

2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste processo licitatório, desde que haja conveniência para o Poder Legislativo;

2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria, ou,

2.4. De Pleno Direito, ocorrendo de forma independente da vontade de ambas as partes.

3. A rescisão do contrato administrativo será precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

### **CLÁUSULA OITAVA** **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. São obrigações da contratada, além daquelas descritas no item 10 do Termo de Referência:

1.1. Executar o objeto desta licitação, obedecendo rigorosamente as normas inerente à atividade empresarial e instruções da fiscalização do Poder Legislativo.

1.2. Informar à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução do objeto desta licitação dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas que melhor entender para corrigir a situação.



- 1.3. Manter, **durante toda a execução do contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, sob pena de rescisão do contrato administrativo.
- 1.4. Não ceder ou transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto deste processo licitatório, sem a anuência do Poder Legislativo.
- 1.5. Responder pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados ao Poder Legislativo ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados.
- 1.6. Garantir a qualidade do objeto desta licitação.

#### **CLÁUSULA NONA** **OBRIGAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO**

1. São obrigações do contratante, além daquelas descritas no item 11 do Termo de Referência:
  - 1.1. Comunicar à contratada qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a execução do contrato;
  - 1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
  - 1.3. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do contrato;
  - 1.4. Efetuar o pagamento nas datas previstas neste instrumento;
  - 1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada, em relação ao objeto licitado;
  - 1.6. Fiscalizar a execução do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da(s) contratada(s) pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
  - 1.7. Rejeitar o objeto da licitação de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
  - 1.8. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto licitado/contratado;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA** **CESSÃO/SUBCONTRATAÇÃO**

1. A contratada não pode ceder, subcontratar e nem transferir, no todo ou em parte, o objeto deste processo e do futuro contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, nem ser executado em associação com terceiros, salvo com autorização prévia e por escrito do Poder Licitatório, sob pena de aplicação de sanção e/ou de rescisão contratual.
2. Operações de fusão, cisão ou incorporação, realizadas entre a signatária e terceiros, deverão ser comunicadas ao Poder Legislativo e, na hipótese de ficar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.
3. A signatária não pode ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste certame, salvo com autorização prévia e por escrito do

Poder Legislativo. Deverão constar obrigatoriamente da autorização prévia que o Poder Legislativo opõe ao Cessionário dos créditos as exceções que lhe competirem, mencionando-se expressamente que os pagamentos ao Cessionário estarão condicionados ao preenchimento pelo Cedente, de todas as suas obrigações contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos à luz da Lei Nacional nº 10.520, de 2002 e da Lei Nacional nº 8.666, de 1993.
2. Qualquer tolerância por parte do Poder Legislativo, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração das obrigações contratuais, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas do instrumento de contrato, devendo o Poder Legislativo exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
3. A contratação do objeto licitado não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Poder Legislativo e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da contratada designadas para a execução do objeto contratado, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** **LEI ANTICORRUPÇÃO**

1. A licitante proponente com o protocolo dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação reafirma o efetivo interesse em participar do presente certame e, portanto, está assumindo que conhece e entende os termos da Lei Nacional nº 12.843, de 2013 – Lei Anticorrupção -, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições desta Lei.
2. A licitante proponente, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a realização do presente certame e na vigência do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como se compromete a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem a Lei Anticorrupção.
3. Qualquer descumprimento da Lei Anticorrupção pela licitante proponente, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a sua exclusão do presente certame licitatório e na ocorrência da execução do instrumento contratual será causa ensejadora de seu cancelamento imediata, independentemente de qualquer notificação, sob pena do pagamento de multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do referido contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** **PUBLICAÇÃO**

1. A publicação resumida deste instrumento de contrato, no Diário Oficial Eletrônico, será providenciada pelo Poder Legislativo até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à sua assinatura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** **CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS** ESTADO DE MINAS GERAIS

### **FORO**

1. Não obstante a boa-fé das partes fica eleito o foro da Comarca de Sete Lagoas/MG para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste instrumento de contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para os mesmos fins e efeitos legais.

### **ASSINATURAS**