



Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

## PÓDER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PROCESSO LICITATÓRIO N° 039/2025  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025

REGIDO PELA LEI N° 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 e SUBSIDIARIAMENTE O DECRETO FEDERAL N° 10.024/2019.

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web e módulos de controle e votação das sessões legislativas com comodato de equipamentos para a Câmara Municipal de Araçuaí.

**INTERESSADO:** UNIDADE GESTORA DA LICITAÇÃO

**DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS:** 30/10/2025

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** ATÉ AS 10:00 AM

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 10:00 AM

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL

– [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)

**PORTARIA N° 071/2025:** Pregoeira: Renata dos Santos Borges

**VALOR ESTIMADO GLOBAL DE CONTRATAÇÃO:** SIGILOSO

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

### ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações – [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) > edital PE 003/2025, ou por meio eletrônico: e-mail ([licitacoes@aracuai.mg.leg.br](mailto:licitacoes@aracuai.mg.leg.br)).



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

#### 1- PREAMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ-MG, por intermédio da Pregoeira Oficial, realizará a Licitação na Modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, em sessão pública a ser realizada na Plataforma de Licitações Lictar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)) a qual, conforme especificado no ANEXO I deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) RENATA DOS SANTOS BORGES, Pregoeira oficial e pela Equipe de Apoio, designada pela Portaria nº 071/2025, anexado aos autos do procedimento e regido pelas Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, e subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Araçuaí, através do endereço eletrônico <https://www.aracuai.mg.leg.br/>, na Plataforma de Licitações Lictar Digital, através do endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) e também no prédio sede da Câmara Municipal de Araçuaí, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes no endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), bem como, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Araçuaí.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretendente licitante não acesse o endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) ou não visualize a alteração no sítio eletrônico oficial supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

#### 2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação: 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 e módulos de controle e votação das sessões legislativas com comodato de equipamentos para a Câmara Municipal de Araçuaí, conforme especificações constantes nos anexos a este edital.

#### 3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### 3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

- 3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
- 3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
- 3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, art. 14º da Lei n.º 14.133/2021;
- 3.2.6.1 - Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
- 3.2.7 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.2.8 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;
- 3.2.9 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas 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;
- 3.2.10 - Consórcio de empresas<sup>1</sup>, qualquer que seja sua forma de constituição.

### 3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

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

## 4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

<sup>1</sup> A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica pelo fato e que a futura contratação é considerado objeto perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, sendo que é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação fiscal, trabalhista e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nesses casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 14.133/21, que em seu artigo 15 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedaçāo de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é a que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

Ressalta-se que a nossa decisão com relação à vedaçāo à participação de consórcios, para o caso concreto, visa exatamente afastar a restrição à competição.

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**4.1 - Até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**4.1.1 -** Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

**4.2 -** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**4.3 -** A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

**5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

**5.1 -** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**5.2 -** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)).

**5.3 -** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Araçuaí, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

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

**5.5 -** A participação no Pregão Eletrônico 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 estabelecido.

**5.6 -** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 e art. 9º § 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezesseis) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) 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/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, não contrariando o disposto no art. 4º § 2º da Lei nº 14.133/2021, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos.

**5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.**

**6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**6.1** - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública; quando, então, encerrar-se-á automaticamente à etapa de envio dessa documentação.

**6.2** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

**6.3** - 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 LC nº 123, de 2006.

**6.4** - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.5** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**6.6** - 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.

**6.7** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.8** - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

**6.9** - 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.

**6.9.1** - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

**6.10** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.11** - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.12** - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**6.13** - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## 7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**7.1** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor Unitário e Total;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

**7.2** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

**7.3** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

**7.4** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.5** - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7.6** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**7.7** - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

**7.8** - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

## 8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITACAO

**8.1.** Serão analisados os documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, e, constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, este será declarado habilitado.

#### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**8.2.** Os documentos exigidos para habilitação que não tenham sido enviados previamente por meio do sistema deverão ser apresentados pelo licitante mais bem classificado em até 02 (duas) horas a contar da solicitação do pregoeiro, podendo ser prorrogado por igual período nas seguintes situações:

- I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou
- II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

**8.3.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.4.** O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) encaminhar, nos termos deste Edital, após a fase de lances, os documentos de Habilidação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico-Financeira e Qualificação Técnica exigidos nas cláusulas posteriores.

#### 8.5 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

**8.5.1** - registro comercial no caso de firma individual;

**8.5.2** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

**8.5.3** - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

**8.5.4** - 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.

#### 8.6 - DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**I** - a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**II** - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III** - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**IV** - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**V** - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**VI** - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**Nota 01** - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Nota 02** - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

**Nota 03** - A ausência de anexação de certidão fiscal, social e trabalhista que possam ser conferidas em meio eletrônico não será motivo único para inabilitação do fornecedor, podendo o Pregoeiro(a) realizar a pesquisa eletrônica para fins de análise da regularidade fiscal da empresa.

### 8.7 - DA REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA

8.7.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### 8.8 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(is) com o objeto licitado, fornecido(s) por empresa(s) de direito público ou privado, que comprove execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8.8.1.1. Os atestados deverão conter telefone e/ou endereço de e-mail do atestante, de forma a permitir possíveis diligências.

## 9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.8 - O lance deverá ser oferecido de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**9.10** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**9.11** - 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).

**9.12.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto".

**9.13.** Do modo de disputa aberto seguirá a seguinte ordem de etapas:

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

**9.13.2.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

**9.13.3.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

**9.13.4.** Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**9.13.5.** Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

**9.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

**9.15.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**9.16** - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**9.17** - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

**9.18** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**9.19** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



**9.20** - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

**9.22** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**9.23** - Em relação a 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Federal 8.538/2015.

**9.24** - 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.

**9.25** - A melhor 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 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.26** - 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.

**9.27** - 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 entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.28** - A ordem de apresentação pelos 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.

**9.29** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços;

**9.29.1** - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

#### PÓDER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 9.29.2 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 9.29.3 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 9.29.4 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.29.5 - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 9.29.6 - empresas brasileiras;
- 9.29.7 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.29.8 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.30 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.31 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.32 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período desde que aprovado, envie, através do sistema, 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.

9.33 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexistente.

#### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**10.3** - A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.4** - 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, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**10.5** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.6** - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**10.7** - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**10.7.1** - 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.

**10.8** - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**10.9** - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**10.10** - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.11** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo "chat".

#### **11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**11.1** - Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado os prazos, as especificações técnicas, parâmetros, qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**11.2** - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

**11.3** - Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a

#### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.4** - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**11.5** - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**11.6** - Serão também desclassificadas as propostas que:

**11.6.1** - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação dos serviços licitado;

**11.6.2** - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

**11.7** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**11.8** - 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.

**11.9** - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

#### **12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)**

**12.1** - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**12.1.1** - A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período desde que aprovado pela administração.

**12.2** - Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail: [licitacoes@aracuai.mg.leg.br](mailto:licitacoes@aracuai.mg.leg.br), indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

#### **13 - DO RECURSO**

**13.1** - O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal, social e Trabalhista de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de (10) dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada; isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e, por quais motivos, em campo próprio do sistema.

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**13.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito.

**13.3** - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**13.3.1** - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**13.3.2** - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

**13.4** - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista mediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**13.5** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2** - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1** - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o contrato, que obedecerá ao modelo Anexo II, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

**15.2** - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

**15.3** - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Chep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

**15.3.1** - A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

### **16 – DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**16.1.** - O prazo de vigência do Contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme previsão legal.

### **17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**17.1** - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, constituem obrigações da Contratada, além da constante do Art. 89 e 92 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta do contrato.

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

### **18 – DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**18.1** - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o Contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**18.1.1** - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme artigo 90 da lei Federal 14.133/2021.

**18.2** – O Contrato celebrado poderá ser extinto a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

### **19 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**19.1** - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

**19.2** - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas na minuta do contrato.

### **20 – DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1** – As condições de fiscalização estão contidas na Minuta do Contrato. **ANEXO (II)**

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**21 - DO PAGAMENTO**

21.1 - As condições de pagamento estão contidas na Minuta do Contrato. **ANEXO (II)**

**22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 - Se a licitante vencedora descumprir as condições do edital da licitação, ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

22.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente é a inexecução total ou parcial do contrato, dará direito à Câmara Municipal de Araçuaí de aplicar as penalidades previstas na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie.

22.3. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a Câmara Municipal de Araçuaí poderá aplicar à contratada as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14133/2021, além da responsabilização civil e penal cabíveis.

22.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

22.5. O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Câmara Municipal de Araçuaí.

22.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme o caso e previsão legal.

22.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

**23 - DO REAJUSTAMENTO**

23.1 - As condições de reajustamento estão contidas na Minuta do Contrato. **ANEXO (III)**

**24 - DO ACRESCIMO/SUPRESSAO**

24.1 - Poderá efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pelo Contrato, conforme trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

**25 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

25.1 – As condições de extinção estão contidas na Minuta do Contrato. **ANEXO (II)**

**26 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**26.1** - É facultado ao(a) PREGOEIRO(A) ou a AUTORIDADE COMPETENTE, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**26.2** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para a execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**26.3** – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

**26.4** - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

**26.5** - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, por motivo de conveniência e oportunidade, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade insanável de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**26.6** - O PREGOEIRO, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**26.7** – É vedado ao prestador de serviços retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

**26.8** - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Agente de Contratação, nos dias úteis, das 7h às 12h ou pelo e-mail: [licitacoes@aracuai.mg.leg.br](mailto:licitacoes@aracuai.mg.leg.br). Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

**26.9** - Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou pelo sítio oficial deste órgão.

**26.10** - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

**26.11** - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**26.12** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**26.12.1.** Considera-se dia do começo do prazo:

- a) o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;
- b) a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

**26.13**- Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**26.14** - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

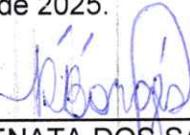
**26.15** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.16** – O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

**26.17** – Integram o Presente Edital, os anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Minuta do Contrato.

Araçuaí- MG, 01 de outubro de 2025.

  
RENATA DOS SANTOS BORGES  
Agente de Contratação



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

1.1. 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 e módulos de controle e votação das sessões legislativas com comodato de equipamentos para a Câmara Municipal de Araçuaí.

##### Da natureza:

1.2. O objeto refere-se à aquisição de solução tecnológica integrada para gestão legislativa e administrativa, com serviços especializados para modernização e automação dos processos legislativos e de comunicação da Câmara Municipal.

#### 2 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Departamento de informática da Câmara Municipal de Araçuaí tem, por fim precípua definir, analisar, manter e priorizar os sistemas de banco de dados, rede estruturada, computadores, impressoras, internet e telefonia, bem como os demais recursos de tecnologia das informações 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.

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

#### 3 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

Justifica-se a opção pelo julgamento no tipo supracitado em função do caráter essencialmente indivisível do(s) objeto(s) elencado(s) no(s) lote(s), visto que, por se tratar de serviço de natureza continuada e que requer especialização por parte de seu(s) executor(es), um eventual desmembramento que permitisse a execução fracionada do objeto por licitantes diversos, decerto implicaria em comprometimento, tanto da integridade do objeto pretendido quanto da perfeita execução do mesmo. Ademais, muito provavelmente haveria uma elevação do custo da contratação, o que, por si só, já se configuraria como situação mais gravosa para a Administração. Diante do exposto, fica esclarecida a escolha do critério julgador para este certame.

#### 4 – REGIME DE EXECUÇÃO

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

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

### 5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

#### 5.1 – DOS RELATÓRIOS

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

#### 5.2 – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

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

#### 5.3 – DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO

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

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



## 5.4 – DESCRIPTIVO TÉCNICO E FORMA DE EXECUÇÃO

### MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO COMPLETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>A solução oferecida deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores. O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®. O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital. A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos. O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.</p> <p><b>MÓDULO DE SECRETARIA</b></p> <p>O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.</p> <p>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas. a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que englobará a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada. a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto. a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução, e 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</p>	mensal	12		



ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracual.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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 Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.

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.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório. b.2. Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir escanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico. b.3. Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção. b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM; b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. 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.

c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna, 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. c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável. c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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. c.2.2. Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as



**PÓDER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

autoridades cadastradas. c.2.4. Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. c.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios. c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução. c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.

d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores. d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas. d.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do inicio e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas. d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas. d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar. d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros. d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails. e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website. e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. e.1.2.. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias. e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente. e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.

f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios. f.1. Envio simples de SMS: Permite enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea. f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.

g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.

h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios. h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracual.mg.leg.br

integrado à IA. h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício. h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado ao scanner do original digitalizado. h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar a resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores. h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado. h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório: i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original de Workflow das Proposições.

i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta. i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o 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. i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado. i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar/cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições i.6. Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada. i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências. i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento. i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado. i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/co autor)

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).

j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações. j.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir escanear 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! j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1<sup>a</sup> Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros. j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas. j.5. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, data, 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! j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.

k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original. k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento. k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega. k.4. Relacionar/informar recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário. k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexado ao sistema.

l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias. l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão. l.2. Plenárias: Permitir verificar o histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

m) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

e Convocados, 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.

n) Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

o) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.

p) Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).

q) Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.

r) Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).

Módulo de Parâmetros: O sistema deverá ainda, controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.

### MÓDULO DE GESTÃO DO PAINEL DE VOTAÇÃO

O Sistema de Painel destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painel do Plenário.

b) Back in: 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.

c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos. c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários. c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que foi transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

d) Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.

e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento. e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-la, imprimi-la ou exportá-la nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

f) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.

g) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD, IMAGE.

h) Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos). O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronômetro de parlamentares.

i) Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo. j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele. j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar, j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite configurar a faixa de transmissão. j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento. j.5. Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel. j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo. k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;

l) 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.

m) Sistema de faixa para integração a transmissão ao vivo com informações precisas quanto às matérias que estão sendo discutidas, assim como o espelho de votação e QR Code para acesso direto a matéria em discussão e votação.

**MÓDULO DE GESTÃO DO PORTAL WEB**

O Sistema de Gestão do Portal Web destina-se ao cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Website institucional, da TV Câmara, no Website Rádio Câmara e aplicativo mobile. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população, como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

<p>salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>c) Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>d) Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>e) SPED: deverá conter: Repcionados e Relatórios.</p> <p>f) Repcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações, no Painel. h.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. 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. h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara. i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias. i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto. j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial. k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website. k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos. k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente. l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões, Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar</p>			
--	--	--	--

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

vídeo do Youtube/Facebook. l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.

m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência. m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website. m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website. m.3. Notícias: Permite Permitir criar, notícias e enviar para o website m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas. m.4. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.

o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores. o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas. o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do inicio e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas. o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas. o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir, visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar. o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros...o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

p) Formulário: Permitir criar formulários e disponibilizá-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.

q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil. q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos. q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.

r) Parâmetros: Permitir definir o layout do Website. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para PC e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.

s) Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre s.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso. s.2. Verificar atualização: Permite verificar se há atualização disponível. s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.

t) Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.

u) Cadastro de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.

v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.

### MÓDULO DE RECEPÇÃO

O Sistema de Recepção destina-se ao gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar que o cidadão gostaria de visitar, com captura de fotos. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete.
- b) Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto. Descrição dos requisitos: a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. b) Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios. b.1. Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes. b.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.
- c) Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED); c.1. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento. c.2. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.
- d) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. d.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. d.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão. d.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados, permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira,

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. d.2.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. d.3. Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios. d.3.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução. d.3.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

e) Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, inclui-los, alterá-los e excluí-los.

f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo: autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar; possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.

g) Pesquisa de projetos: Permite 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.

h) Ferramentas: Deverá conter a função "Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários".

#### MÓDULO DE LICITAÇÕES

O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes à 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. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência. b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permite filtrar o processo

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

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 b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website b.3. Transparéncia: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

c) Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.

d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.

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

f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis. f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei. f.2. Pesquisa de projetos: Permite 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

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

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 foram transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. g.2. Autoridades: deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo mover-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo mover-los para a lixeira; g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios. h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução. h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

i) SPED: Repcionados. i.1. Repcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.

#### MÓDULO DE CONTROLADORIA

O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas. a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

lote.

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

c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o 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.

d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos. d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes; Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. d.2. Pesquisa de projetos: Permite 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.

e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo. e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

f) Publicações Website : Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação aparecerá no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.

g) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

h) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.

i) CRM: Possibilitar cadastrar contatos. O cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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.

j) Ouvidoria: Recepção, Repcionados e Relatórios. j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. j.2. Repcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Repcionados. l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. l.2. Repcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

m) Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.

### MÓDULO DE FROTAS

O Sistema de Frotas permitirá o gerenciamento de veículos, organização de viagens, geração de relatórios, controle das disponibilizações dos veículos do legislativo, gerenciamento das manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.

b) Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.

c) Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.

d) Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas

e) Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.

f) Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.

g) Base de leis: deverá conter; Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas. g.1. Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. g.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. 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

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

## PÓDER LEGISLATIVO MUNICIPAL

documento digitalizado. h.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

i) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.

j) CRM deverá conter: Autoridades e Visitantes. j.1. Autoridades: deverá conter a opção para cadastro. j.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax e celulares, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros (duplicados permitindo move-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. j.2. Visitantes: deverá conter: Relatórios.

k) Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

l) SPED: deverá conter "Repcionados" e "Relatórios". l.1. Repcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas l.2. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manIFESTAÇÕES e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manIFESTAÇÃO cadastrada no website.

### MÓDULO SIC/E-SIC

O Sistema SIC/E-SIC deverá cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011. 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. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

b) Repcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas

c) Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão - SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

d) Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.

e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas. e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-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. e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa,



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

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 quanto escaneados. 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.

f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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. f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios. g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA. g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício. g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado. g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo

## Poder Legislativo Municipal

documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores. g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado. g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

h) Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos. i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. i.2. Pesquisa de projetos: Permite 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.

j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original. j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

k) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

l) SPED: Recepção de Documentos, Repcionados e Relatórios. l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. l.2. Repcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas l.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

## MÓDULO SISTEMA DE OUVIDORIA

Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome,



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

solicitação e resposta. O Sistema deverá dar a possibilidade de responder às solicitações cadastradas através do website. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.
- b) Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.
- c) Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.
- d) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.
- e) Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas. e.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. e.2. Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.
- f) CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes. f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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. f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
- g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento,



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

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

h) Proposições: Analítico das Proposições. h.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos. i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. i.2. Pesquisa de projetos: Permite 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 foi transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios. k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

**MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED)**

O Sistema Público de Escrituração Digital servirá como protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios. a.1. Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.
- b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. 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.
- c) CRM: Autoridades e Visitantes. c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão. c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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. c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios. c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução. c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

**MÓDULO FALA CIDADÃO**

O Sistema “Fala Cidadão” deve ser integrado com o Portal de Transparéncia, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuário individualmente de acordo com o (s) parlamentar(es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhado um protocolo online para que o cidadão possa verificar a

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

<p>resposta através do próprio website. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website. Módulo PROCON O Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e número de celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. O 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. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. a.2.3. Revisão: Monitor de duplicidade a.2.4. Lixeira. a.3. Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes. a.4. Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados. a.4. Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>b) Orientação: Nova Orientação e Registradas. b.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações. b.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>c) Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>d) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios,</p>			
--	--	--	--



**Poder Legislativo Municipal**

<p>Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scáner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>d.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente, e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>d.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>d.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>d.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scáner do original digitalizado.</p> <p>d.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>d.6. Scáner original: Permitir anexar o scáner original do documento assinado através do digitalizador. O scáner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>d.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p>			
<p>e) Protocolo: Gerar Protocolo; Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scáner Original.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correio/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>f.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>f.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>g) Base de Leis: Pesquisa de Leis.</p> <p>g.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p>			

**MÓDULO SYSAP (APOIO PARLAMENTAR)**

Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão de relatórios, etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrada com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar. O módulo deve incluir os seguintes requisitos:



# Câmara Municipal de Araçuaí

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.
- b) Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.
- c) Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número; palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- d) Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
- e) Eleitores: Cadastro, Solicitações, Central de solicitações e Relatórios. e.1. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos. e.2. Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores. e.3. Central de Solicitações: Central de controle para gestão das solicitações recebidas na plataforma ou no APP com integração a sistemas de mensagens por SMS e WhatsApp e geração automática de ofício e proposições por IA com ou sem citação do solicitante. e.4. Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações. Emitir relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.
- f) SMS: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio f.1. Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes. f.2. Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes. f.3. Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.
- g) Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.
- h) Ferramentas: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira. h.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso. h.2. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail. h.3. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote. h.4. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. h.5. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular. h.6. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. h.7. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser "restaurados" ou excluídos permanentemente.
- i) Ajuda: Verificar Atualizações, Sobre e Suporte Remoto. i.1. Verificar atualização: Permitir verificar se há atualização disponível. i.2. Sobre:

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

<p>Permitir verificar as informações. i.3. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto.</p> <p><b>MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b></p> <p>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados. a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Réunions 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. a.2. Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita 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. a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas. a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</li> <li>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</li> <li>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</li> <li>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</li> <li>e) Orientação: Nova Orientação e Registradas. e.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações e.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</li> <li>f) Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</li> <li>g) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scaner Original e Workflow dos Ofícios. g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente</li> </ul>		
---	--	--



ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracual.mg.leg.br

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

integrado à IA. g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício. g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado. g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores. g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de inicio e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado. g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

h) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original. h.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

i) Integração Web: Notícias e Publicações. i.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website. i.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

j) Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis j.1. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. 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.

k) SPED: Recepção de Documentos, Repcionados e Relatórios. k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. k.2. Repcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

## MÓDULO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) CRM: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. a.2.1. Cadastro: No

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa 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 feita 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.

a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.

a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.

c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados

d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.

e) Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.

f) Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações

g) Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas

h) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

i) Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scaner Original e Workflow dos Ofícios.

i.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

i.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

i.3. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.

i.4. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

i.5. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scaner do original digitalizado.

i.6. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

i.7. Scaner original: Permitir anexar o scaner original do documento assinado através do digitalizador. O scaner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.

i.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scaner Original. j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

k) Integração Web: Notícias e Publicações. k.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website. k.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

l) Base de Leis: Pesquisa de Leis l.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

### MÓDULO DE GESTÃO DO SISTEMA

O módulo deve incluir os seguintes requisitos: Estrutura Funcional:

a) Deverá conter: Setores e Servidores. a.1. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atauação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado. a.2. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

b) Usuários: O sistema deve possuir a possibilidade de gerências usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.

c) Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições, ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.

d) Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.

### MÓDULO AGENDA DE ATENDIMENTOS

O módulo de agenda deve organizar os dias e horários em que um funcionário estará disponível para prestar os atendimentos. Antes de abrir a agenda para marcação por parte dos usuários, o módulo de agendamento permite configurar previamente quais dias da semana e horários estarão disponíveis para cada funcionário. Isso garante um controle mais eficiente da carga de trabalho e evita conflitos de horários. Com essa funcionalidade, a administração pode: definir os turnos e horários disponíveis de cada colaborador; estabelecer dias específicos para determinados tipos de atendimento; controlar a disponibilidade antes da abertura da agenda ao público; evitar agendamentos fora do horário permitido. Essa configuração é essencial para garantir organização, reduzir faltas e otimizar o tempo dos

profissionais.

#### SISTEMA DE PAINEL VOTAÇÃO

O Sistema de painel votação irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia. O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- Controle de tempo do parlamentar: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.
- Controle de tempo oradores inscritos: com nome, tema, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.
- Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido.
- Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralisação da reunião.
- Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.

#### SISTEMA DE FAIXA AUTOMÁTICA

sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias a serem votadas, as notícias; os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.
- O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.
- Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.
- Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala
- Painel com QR Code contendo o link de apontamento online da matéria discutida.
- Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas

#### SISTEMA DE PAINEL PUBLICITÁRIO

O Sistema de painel publicitário irá permitir uma maior transparência dos processos e atividades legislativas. O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- Painel informativo da atuação parlamentar contendo gráficos de proposições apresentadas com foto e QR Code com link do perfil do parlamentar no WebSite.
- Painel informativo geral com gráficos das atividades do legislativo.
- Painel de multimídia para apresentação de vídeo e imagem contendo divulgação de comunicados e informativos.
- Painel de transparência de processos e regulamentações por portarias

## Poder Legislativo Municipal

ou decretos com QRCode para acesso no celular. Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook) O sistema deve incluir os seguintes requisitos: 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. Sistema de Conexão Remota O Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.

O sistema deve incluir os seguintes requisitos: a) Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam; acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda. Sistema de Backup e Contingência a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluindo espaço de armazenamento em nuvem ilimitado. Módulo Portal WÉB de Transparéncia Legislativa O módulo deve incluir os seguintes requisitos: 100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis, projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de SIC, Ouvidoria, Fale cidadão. Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparéncia, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor. O Portal de Transparéncia da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra-ataques como falsificação de solicitação entre websites , cross-site-scripting (XSS) ; inclusão de arquivo e injeção de SQL , entre outros. APP Legislativo O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparéncia. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registradas solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.

O APP deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Parlamentares: Na aba "Parlamentares" será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.
- b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.
- c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.
- d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.
- e) Transparéncia: e.1. Legislação; Permitir localizar a legislação com palavras-chave. e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Projetos em tramitação. e.3. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.

- f) Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.
- g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.
- h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.
- i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.
- j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.
- l) Fazer login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.
- m) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.

**APLICATIVO APP SYSAP (APOIO PARLAMENTAR)**

O Aplicativo SysAP Mobile deverá ser integrado com módulo do SysAP para cadastrar e gestão de solicitações dos cidadãos. O APP deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Cadastro de eleitores.
- b) Cadastro de solicitação com anexo de arquivos.
- c) Controle de solicitações atendidos e pendentes.
- d) Ferramentas para alteração de senha.
- e) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.

**APLICATIVO APP RÁDIO CÂMARA**

O APP deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Canal de áudio ao vivo da programação da Rádio.
- b) Canal de vídeo ao vivo do Estúdio da Rádio.
- b) Grade de programação.
- c) Arquivo histórico de entrevistas.
- d) Notícias. e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.

**APLICATIVO APP TV CÂMARA**

O APP deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Canal de vídeo ao vivo da programação.
- b) Grade de programação.
- c) Arquivo histórico de entrevistas.
- d) Notícias.
- e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.

**SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)**

A Câmara terá direito a 5.000 (cinco mil) SMS/MÊS. Canais Streaming de áudio e de vídeo

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

	a) Canais de streaming de áudio sem limite de ativos.  b) Canais de streaming de vídeo 4K sem limite de ativos.					
	12 Desktops					
	01 Mini PC					
	01 Colaborador para digitalização do arquivo existente na casa legislativa que seja de responsabilidade da mesma, até a data do encerramento do presente contrato.					

**6 - Migração e conversão de dados já existentes em banco de dados MYSQL e arquivos diversos hospedados no website:**

- a) Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.
- b) A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.
- c) As informações existentes deverão ser gravadas em banco de dados da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste documento.
- d) A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

**7 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:**

- a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços administrativos, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- b) O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

**8 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO:**

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

- a) Entenda-se o treinamento, como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;
- b) O treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Câmara Municipal e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo;

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- c) A Contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante todo o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;
- d) tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, assim como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não implicarão, em momento algum, custos adicionais para a Câmara Municipal.

### 9 – VALOR

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

### 10 – DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento se processará da seguinte forma:

- a) Para os serviços contínuos, de prestação mensal, o pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação, em até 5 (cinco) dias úteis, da data de aceitação do serviço, que se dará mediante atesto do documento fiscal por servidor competente deste órgão.
- b) Para os serviços de prestação não contínua, o pagamento será efetuado em parcela única, em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de aceitação destes, mediante atesto da nota fiscal por servidor competente deste órgão.
- c) O atraso na entrega da nota fiscal pela contratada à Câmara Municipal acarretará postergação, em igual período, do pagamento, não caracterizando o atraso de pagamento.
- d) Em caso de irregularidade na nota fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.
- e) A nota fiscal deverá ter como o destinatário a Câmara Municipal de Araçuaí, conforme dados constantes da Ordem de Serviço.
- f) O pagamento se dará por meio de transferência bancária ou boleto, observada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- g) No caso de não pagamento, no prazo, por culpa da Câmara Municipal, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC.
- h) A Câmara Municipal de Araçuaí reserva-se o direito de reter pagamento(s) para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas à contratada e para resarcir danos a terceiros.
- i) Nenhum outro pagamento será devido pela Câmara Municipal de Araçuaí à contratada, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a contratada é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução do ajuste.

### 11 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

0100101.0103100012.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DO PODER LEGISLATIVO 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA 008

### 12 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(is) com o objeto licitado, fornecido(s) por empresa(s) de direito público ou privado, que comprove execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Os atestados deverão conter telefone e/ou endereço de e-mail do atestante, de forma a permitir possíveis diligências.

### 13 – DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado(s), de comum acordo entre as partes, em conformidade com o previsto na Lei n.º 14.133/2021, a fim de se assegurar a correta e integral execução do objeto.

### 14 – DA GESTÃO DO CONTRATO

Será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, bem como deverá atestar todos os documentos de despesas para fins de pagamento.

### 15 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 15. 1 Constituem obrigações da contratada:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada e dentro dos prazos acordados;
- b) Manter durante todo o período de prestação de serviço as mesmas condições exigidas para habilitações;
- c) Utilizar-se de mão de obra de profissionais qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à contratante ou a terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação do serviço, isentando a Câmara Municipal de Araçuaí de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo;
- d) Ter plena ciência de que os dados e informações gerados e armazenados no uso dos sistemas pertencerão à Câmara Municipal de Araçuaí;
- e) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo serviço, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários do mesmo;
- f) Não subcontratar a totalidade dos serviços contratados, sendo-lhe permitido, entretanto, fazê-lo parcialmente, desde que devidamente justificado pela contratada e mediante a autorização prévia da Câmara Municipal de Araçuaí, continuando a responder a contratada direta e exclusivamente, pela fiel

PÓDER LEGISLATIVO MUNICIPAL

observância das obrigações contratuais, inclusive no que se refere à parte subcontratada;

- g) Responsabilizar-se pelos custos de mão de obra, viagens e deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da parte contratada, de materiais e equipamentos necessários à execução do contrato, inclusive quando houver necessidade de reposição ou substituição;
- h) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade do serviço executado;
- i) Efetuar as correções das falhas detectadas pela fiscalização da Câmara Municipal de Araçuaí nos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- j) O reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Araçuaí em caso de rescisão administrativa prevista na Lei 14.133/2021;
- k) Observar os princípios e práticas de sustentabilidade na execução do objeto, notadamente a racionalização do uso de insumos como papel e energia primando pela utilização de produtos reciclados/recicláveis.

**15.2 - Constituem obrigações da Câmara Municipal de Araçuaí:**

- a) Efetuar o pagamento na forma acordada;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pela contratada;
- c) Proporcionar as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, em desacordo com as especificações constantes do contrato;
- g) Notificar a contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constatada no serviço prestado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Modificar, unilateralmente, o contrato, na forma da legislação vigente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- i) Rescindir, unilateralmente, o contrato nos casos especificados na Lei Federal nº 14.133/2021.

**16 – SANÇÕES**

16.1. Se a vencedora descumprir as condições do edital da licitação, ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

16.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente e a inexecução total ou parcial do contrato, dará direito à Câmara Municipal de Araçuaí de aplicar as penalidades previstas na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie.

16.3. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a Câmara Municipal de Araçuaí poderá aplicar à contratada as penalidades previstas nos artigos



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

155 a 163 da Lei Federal nº 14133/2021, além da responsabilização civil e penal cabíveis.

16.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

16.5. O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Câmara Municipal de Araçuaí.

16.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme o caso e previsão legal.

16.7. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

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

Araçuaí/MG, 01 de outubro de 2025.

*Darci Rodrigues Santos*  
**DARCI RODRIGUES SANTOS**  
**EQÜIPE DE PLANEJAMENTO**



**Câmara  
Municipal  
de Araçuaí**

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**ANEXO II  
MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 039/2025  
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2025  
TIPO: MENOR PREÇO**

**PARTES:**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ , com sede na Rua São Geraldo , nº 722 , Bairro Planalto , na cidade de Araçuaí , CEP 39606-006 – MG , inscrita no CNPJ/MF N. 26 201 996/0001-97 , neste ato representado pelo seu Tiago Gonçalves Jardim , portador do CPF N. 09690285637 , doravante denominada CONTRATANTE.

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP  
XXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato  
representada pelo seu \_\_\_\_\_, senhor \_\_\_\_\_, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, E-MAIL  
\_\_\_\_\_

**INSTITUCIONAL:** \_\_\_\_\_

Pelo presente Contrato entre as partes acima qualificadas, é firmado e ajustado, a aquisição constante no objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº 039/2025, Processo Administrativo nº 003/2025, mediante o disposto na Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

**CLAUSULA PRIMEIRA DA DOCUMENTAÇÃO**

1.1 - Fazem parte integrante do presente Contrato, independente de transcrição, o Edital, seus anexos e todos os demais documentos referentes ao objeto do referido Processo supracitado, que não contrariem o disposto neste instrumento.

**CLAUSULA SEGUNDA DO OBJETO**

2.1 - Constitui o objeto do presente instrumento à 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 e módulos de controle e votação das sessões legislativas com comodato de equipamentos para a Câmara Municipal de Araçuaí, conforme quantidades e especificações indicados na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento e no Edital do Pregão Eletrônico supracitado.

2.2 – A execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o termo de referência, anexo do edital e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da Câmara Municipal de Araçuaí.

**CLAUSULA TERCEIRA DO VALOR**



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

#### Poder Legislativo Municipal

**3.1 - Conforme proposta final da empresa Contratada, o valor para a prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, ocorrerá conforme delimitado abaixo:**

ITEM	DESCRICAÇÃO	QNT	UNI D	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

**3.2 - No valor contratado estão incluídos todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, alimentação, hospedagem, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.**

#### **CLAUSULA QUARTA – DA DOTACAO ORCAMENTARIA**

**4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações abaixo citados, e de suas subsequentes.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **CLAUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇOES DE ENTREGA DO OBJETO**

**5.1 - Todas as condições de execução estão dispostas no Termo de Referência do referido processo, que faz parte deste instrumento.**

#### **CLAUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1 - O prazo de validade do Contrato de Preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado conforme previsão legal.**

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

#### **CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇOES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**7.15 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.**

**CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1 -** O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do art. 104 da Lei nº 14.133/21.

**8.2 -** Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

**8.3 -** Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto deste Contrato;

**8.4 -** Emitir as ordens de serviços ao Contratado, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

**8.5 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

**8.6 -** Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e neste Instrumento;

**8.7 -** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

**CLAUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1 -** A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio **[da(o)]** [REDAZINHO] que acompanhará a EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para execução do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à Contratada a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

**9.2 -** Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Receber os serviços, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, etc.;
- b) Assegurar à Contratada o acesso as suas dependências, por ocasião da execução dos serviços;
- c) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- d) Comunicar oficialmente à Contratada quanto à rejeição do(s) serviço(s), devidamente motivado e justificado;
- e) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) serviço(s) executados(s) ao que foi solicitado;
- f) Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- g) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela Contratada, de condições previstas neste instrumento;
- h) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- i) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- j) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso, a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

**10.1** - O pagamento pela efetiva execução do objeto deste instrumento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação documentos fiscais, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

**10.1.1** - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

**10.1.2** - A contagem para o 5º (quinto) dia útil, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação e liquidação do objeto pela fiscalização da Câmara Municipal e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

**10.1.3** - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

**10.1.4** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a Câmara Municipal.

**10.2** - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**10.3** – A Câmara Municipal poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Câmara Municipal.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do objeto ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal.
- d) Débito da **CONTRATADA** para com a Câmara Municipal quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

**10.4** - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações do ano corrente e dos anos vindouros.



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

0100101.0103100012.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIV DO PODER LEGISLATIVO 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – FICHA 008

### **CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO**

**11.1 – O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:**

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

### **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO**

**12.1 - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano, podendo após o 13º mês o preço ser reajustado através do índice IPCA publicado pelo IBGE.**

### **CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO ACRESCIMO E SUPRESSAO**

**13.1 - Poderá efetuar acréscimos nos quantitativos fixados no Contrato, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.**

### **CLAUSULA DECIMA QUARTA – DAS SANCOES ADMINISTRATIVAS**

**14.1 - Se a licitante vencedora descumprir as condições do edital da licitação, ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.**

**14.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente e a inexecução total ou parcial do contrato, dará direito à Câmara Municipal de Araçuaí de aplicar as penalidades previstas na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie.**

**14.3. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a Câmara Municipal de Araçuaí poderá aplicar à contratada as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, além da responsabilização civil e penal cabíveis.**

**14.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.**

**14.5. O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Câmara Municipal de Araçuaí.**

**14.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme o caso e previsão legal.**

**14.7. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.**

### **CLAUSULA DECIMA QUINTA – DA EXTINCAO DO CONTRATO**



Rua: São Geraldo, 722  
Bairro: Planalto  
CEP: 39.600-000  
CNPJ: 26.201.996/0001-97  
Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005  
E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

#### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

##### 15.1 - O Contratado terá seu contrato extinto quando:

- a - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, ou por autoridade superior;
- c - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- i - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

16.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regida pela Lei nº 14.133/21, e, com aplicação subsidiária do Decreto Federal nº 10.024/19, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

16.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

#### **CLÁUSULA DECIMA SETIMA – DO FORO**

17.1 - Fica eleito o foro da cidade de Araçuaí-MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2 - Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Local e Data.

**Presidente**  
**Câmara Municipal de Araçuaí**

**Representante Legal do(a)**  
**Fornecedor**

**TESTEMUNHAS:**



ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: São Geraldo, 722

Bairro: Planalto

CEP: 39.600-000

CNPJ: 26.201.996/0001-97

Tel.: +55 33 3731-1995 / 3731-2005

E-mail: administracao.cm@aracuai.mg.leg.br

### PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**NOME:**

**CPF:**

**NOME:**

**CPF:**