



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

PREGAO PRESENCIAL Nº 006/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Decreto Municipal N°04/2007 (que regulamenta a modalidade pregão) e alterações, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como pela Lei Complementar N° 123/06 e alterações posteriores e Decreto Federal N° 8538/2015.

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E APOIO PARLAMENTAR INTEGRADO E HOSPEDAGEM DE WEBSITE, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DESTE EDITAL.

PREGÃO PRESENCIAL SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Data:
01/02/2024**Horário:** 13:00 horas**Local:**

Câmara Municipal de Rio Vermelho - MG
Rua João Antônio Carvalhais, nº 351 - Bairro: Centro – CEP.:39.170-000
Telefone: (33) 34361124
E-mail: licitacao@camarariovermelho.mg.gov.br

Pregoeiro:**Maria Aparecida Alves da Silva**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº020/2023 -
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 006 /2023
TIPO: “MENOR PREÇO GLOBAL”

PREÂMBULO

A Câmara Municipal Rio Vermelho - **MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Rua: João Antônio Carvalhais, nº 3351, Centro, CEP 39170-000, inscrito no CNPJ sob o Nº 07.061.751/001-67, por intermédio do Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 006/2023, **TORNA PÚBLICO** que realizará licitação na Modalidade **Pregão - Tipo: Menor Preço GLOBAL** regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123/2006, Decreto Municipal N 04/2007 (que regulamenta a modalidade pregão), subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/06/93 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website, para atender as demandas da Câmara Municipal de Rio Vermelho/MG**, conforme especificações constantes no anexo I deste edital, certame que se regerá pelas disposições legais aplicáveis e condições fixadas no presente instrumento convocatório.

I - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DIA: 01/02/2024

HORA: 13:00 horas

LOCAL: Sala de Reuniões de Licitações na Câmara Municipal de Rio Vermelho-MG, na Rua João Antônio Carvalhais, nº351 - Bairro: Centro. Se não houver expediente nessa data, os envelopes serão recebidos no primeiro dia útil subsequente

Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília.

II - DO OBJETO

2.1 -O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de RIO VERMELHO**, conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

3.1.1. Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos, bem como as vedações previstas no art. 9º da lei 8666/93;

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Vermelho/MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

3.3. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar AO PREGOEIRO os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" contendo na parte externa o nome do PREGOEIRO, nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo PREGOEIRO, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

3.4.1. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

3.4.2. Para obterem tratamento simplificado na licitação, os licitantes deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas mediante a apresentação de DECLARAÇÃO conforme **ANEXO VII** sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006¹. (AS REFERIDAS DECLARAÇÕES DEVERÃO ESTAR FORA DOS ENVELOPES)

3.4.3. Poderá o licitante apresentar envelope através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando a licitante obrigada a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma prevista neste Edital;

3.4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.4.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, as mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.4.6. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.4.5. Implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

a) Sorteio entre as empresas classificadas;

3.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

3.6. A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.7. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

IV – DO CREDENCIAMENTO – (FORA DOS ENVELOPES)

4.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à PREGOEIRA para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, **munido da sua**

¹ Decreto Federal Nº 8.538/2015, art. 13, § 2º



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" e "**Documentação**" relativa a este Pregão.

4.1.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

4.1.2. Entende-se por documento credencial:

Certificado de Condição de Micro empreendedor Individual, quando couber;

Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

4.2. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão, conforme modelo contido no [Anexo III](#);

4.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

4.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais.

4.5. Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou deverão vir acompanhados dos originais para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio.

4.6. Na abertura da sessão, deverá ser apresentado a Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, ao teor do que dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, podendo obedecer ao modelo do [ANEXO IV](#) e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

4.7. Caso o documento de credenciamento e/ou as declarações estejam, por equívoco, junto aos envelopes lacrados, o PREGOEIRO autorizará a abertura dos envelopes em sessão pública para retirada da declaração oportunidade em que após a retirada da declaração na presença de todos, o envelope será novamente lacrado.

4.7.1. Na ausência de alguma declaração, estando a empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, o PREGOEIRO, buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência, autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

V. DA IMPUGNAÇÃO E DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

5.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o e-mail licitacao@camarariovermelho.mg.gov.br, em formato de texto (extensão: .doc), no horário de 8h às 15h.

5.2.1. O recebimento da impugnação deverá ser confirmado pelo licitante que a encaminhar. Os pedidos encaminhados após o horário estipulado (após as 15 horas) passarão a ter seu prazo computado somente a partir das 8 horas do próximo dia útil.

5.3. O pedido de impugnação deverá conter, de forma clara e explícita, as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- 5.3.1. Número do pregão presencial impugnado;
- 5.3.2. Nome da Empresa impugnante;
- 5.3.3. Razões da impugnação;
- 5.3.4. Nome do signatário da impugnação;
- 5.3.5. Dados da empresa impugnante.
- 5.4. Caberá ao PREGOEIRO, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até **vinte e quatro horas**.
- 5.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.6. Não será reconhecida a impugnação quando vencido o prazo de interposição.
- 5.7. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, poderá ser apresentada solicitação de esclarecimento em relação às eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos,
- 5.8. Aplicam-se às solicitações de esclarecimento as mesmas disposições contidas nos subitens 5.2 e 5.3 deste edital.
- 5.9. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1. No envelope de proposta deverá conter os dizeres conforme indicado à seguir:

**A/C DO(A) PREGOEIRO(A) MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2024
DATA: 01/02/2024- ÀS 13:00 HORAS.**

6.1.2 A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço. Deverão constar a proposta:

- a) Especificação dos produtos/bens, conforme descrições contidas no Termo de Referência - Anexo I;
- b) Preço unitário e total, em moeda nacional;
 - b.1). Em caso de divergência entre o preço por ITEM e o total, prevalecerá o de menor preço, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.
 - b.2. A PREGOEIRA efetuará as correções necessárias no momento do lançamento para fins de julgamento dos lances.
- c) Deverá ser apresentada declaração do licitante ou do seu representante legal, garantindo que os preços cotados na proposta ou no lance que venha formular são valores aptos, satisfatórios e suficientes para atendimento da execução do objeto licitado, podendo ser conforme o **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS**.

6.2. A simples participação neste certame implica em que:

- 6.2.1. Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- 6.2.2. A licitante vencedora compromete-se a entregar as mercadorias, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações da ordem de fornecimento e em conformidade com este Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

6.2.3. A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.2.3.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4. O serviço obedecerá ao que dispõe no **Termo de Referência do presente Edital**, sendo que o contrato terá vigência até 31/12/2024.

6.2.5. No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do objeto deste edital.

6.2.6. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.6.1. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1. No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme indicado a seguir:

A/C DO(A) PREGOEIRO(A) MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2024
DATA: 01/02/2024 – ÀS 13:00 HORAS

7.1.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original², ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo(a) Pregoeiro(a) ou sua equipe de apoio.

7.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1. REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1. Certificado de Condição de Micro empreendedor Individual, quando couber;

7.2.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor³, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

²**NOTA EXPLICATIVA:** Com a expedição pela JUCEMG da Instrução Normativa N° 003/2013, os contratos Sociais expedidos/atualizados após dezembro de 2013 poderão ter sua veracidade aferida através do site: <http://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/validacaoDownloadViaUnica.jsf>, para tanto bastará que a licitante forneça o documento contendo em seu rodapé o n° do protocolo e o código de segurança.

³**NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

7.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.5. 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.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ;

7.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. Lei 8666/93, art. 29, II;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.2.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.2.3. DECLARAÇÃO DE CARATER GERAL E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.3.1. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme [Anexo VI](#);

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

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

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

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

7.2.5. Na ausência de documentos constantes do item 7.2.2, deste título, o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

7.2.6. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

7.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.1. Conforme dispõe no art. 42 da Lei Complementar 123/06 a licitante será considerada habilitada para **efeito** da assinatura do contrato, portanto somente assinará o contrato a licitante que apresentar regularidade fiscal e trabalhista e assim procederá o Município:

a) Em ata de sessão pública conceder 05(cinco) dias úteis somente prorrogáveis após manifesto do interessado;

b) Adjudicação e homologação com ressalvas pois a Contratação estará condicionada ao cumprimento do que dispõe no item 7.4 e no prazo previsto em Lei;

c) Ao término do prazo indicado no item 7.4 a adjudicatária apresentando a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será convocada sessão extraordinária para decidir pela efetiva habilitação;

c.1) A sessão poderá ocorrer no momento em que a Adjudicatária apresentar a documentação, desde que o prazo não seja superior ao limite do prazo indicado no item 7.4.

d) A Câmara Municipal publicará a decisão no diário oficial da Câmara.

7.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

7.5.1. Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome e com o CNPJ da **matriz**;

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

7.6. Os interessados poderão apresentar sua documentação através de cópias autenticadas. As cópias não autenticadas deverão vir acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão do Pregão. Não serão aceitos documentos em forma de "fax".

7.7. Os documentos previstos neste edital poderão ser autenticados pelo PREGOEIRO ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

7.7.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.7.2. Não serão aceitos documentos que estejam rasurados;

7.7.3. O(a) PREGOEIRO(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

VIII – DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após o encerramento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o(a) pregoeiro(a) declarará aberta a sessão do PREGÃO, observando ao que dispõe no subitem 8.2., oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados e serão proclamados, pelo(a) Pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço e em seguida, as propostas até 10% superior àquela.

8.2. Declarada aberta a sessão pelo(a) Pregoeiro(a), o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.3. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

Apresentarem valores excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

b.1) Não comprovando sua viabilidade, serão considerados preços inexequíveis e a licitante terá sua proposta desclassificada;

Apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

Apresentam proposta alternativa.

Apresentarem preços baseados em cotações de outro licitante Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art 44, §2º.

8.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art 45, §2º, 15, §4o.

8.3.2. Poderão fazer lances verbais e sucessivos, desde que presentes, o autor da proposta de menor preço e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, pela ordem decrescente de classificação, até a proclamação do vencedor.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, pela ordem decrescente de classificação até a proclamação do vencedor.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.6. O(a) pregoeiro(a) abrirá, de maneira ordenada, a oportunidade para que todos ofertem lances, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente, respeitadas as regras deste Edital.

8.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo, nesse caso, aquele ofertado primeiro.

8.8. A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pelo(a) Pregoeiro(a), implicará em exclusão da disputa do lote em questão, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

8.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.11. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.12. Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

8.13. O pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

8.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.15– O pregoeiro procederá a verificação por meio eletrônico hábil da veracidade das Certidões apresentadas.

8.16 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.17. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será indispensável a apresentação dos documentos indicados neste Edital, devendo obrigatoriamente vincular restrições impeditivas à referida comprovação.

8.17.1. A apresentação de certidões vencidas, por si só, não comprova restrições, devendo a licitante apresentar documentos que indiquem impossibilidade da comprovação da regularidade fiscal.

8.17.2. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.17 deste item VIII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.17.3. A comprovação de que trata o subitem 8.17 deste item VIII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.20. DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DESORDEM

8.20.1. No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte de algum(ns) licitante(s) devidamente credenciado, deverá o pregoeiro adverti-lo(s) por uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções mais severas, lançando tudo em ata.

8.20.2. Prosseguindo a desordem, a despeito da advertência, poderá o(a) pregoeiro(a) impor a retirada do(s) licitante(s) do certame, recinto, mantendo a proposta para fins de classificação.

8.20.3. O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem 8.20.1, recusando-se acatar a ordem direta do Pregoeiro, poderá a mesma requisitar força policial, podendo ocorrer a prisão em flagrante do licitante, nos termos do art. 93, da Lei nº 8.666/93.

8.21. DA DEVOLUÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

Não havendo interposição de recurso, o pregoeiro procederá imediata devolução do envelope de habilitação da licitante, cuja proposta seja desclassificada.

Os envelopes pertencentes às licitantes que não restaram vencedoras do certame, serão devolvidos após a assinatura do contrato pela licitante que lograr êxito;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

8.22. Os licitantes vencedores poderão ser intimados para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviarem **nova proposta** de preços com a adequação dos valores totais dos Itens, proporcionalmente, aos valores unitários dos mesmos, sob pena de desclassificação do Licitante.

IX – DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

9.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.3. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.4. DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.4.1. São pressupostos de admissibilidade do recurso:

9.4.1.1. A legitimidade;

9.4.1.2. O interesse de recorrer;

9.4.1.3. A existência de ato administrativo decisório;

9.4.1.4. A tempestividade;

9.4.1.5. A forma escrita;

9.4.1.6. A fundamentação;

9.4.1.7. O pedido de nova decisão.

9.4.2. É legitimado para interpor recurso qualquer Licitante, no curso da Licitação.

X- DO PROCESSAMENTO DO RECURSO

10.1. Interposto o recurso, o pregoeiro e Equipe de Apoio, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, determinará o seu processamento. Desatendido algum dos pressupostos, inadmitirá o recurso.

10.2. Admitindo o recurso, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio comunicarão o ato imediatamente aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

10.3. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para decisão, que também será proferida naqueles mesmos prazos.

10.4. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Câmara Municipal, aos cuidados do(a) pregoeiro(a) e Equipe de Apoio. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste edital serão rejeitados.

10.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas na Cláusula XVI deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

10.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão de Licitações/Pregão, Câmara Municipal de Rio Vermelho, nesta cidade de Rio Vermelho-MG, situada na Rua João Antônio Carvalhais, nº 351, Centro.

XI – ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

11.2. Decididos os recursos por ventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XII –DO CONTRATO

12.1 - O Contrato será firmado entre a Câmara Municipal de Rio Vermelho - MG e o vencedor da licitação, o qual consignará os direitos e obrigações das partes conforme instrumento que faz parte integrante e complementar deste Edital, independente de transcrição.

12.2 - O licitante vencedor será convocado a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento da convocação.

12.3 – A vigência do contrato compreenderá a data de sua assinatura até 31/12/2024, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes.

12.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

12.5 - É facultado à Câmara Municipal, quando a convocada não assinar o termo de contrato, não retirar ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições propostas de cada classificado, inclusive quanto aos percentuais, de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

12.6 - Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.7 - As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo chefe do executivo municipal.

12.8 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, levando-se em conta a supressão quantitativa.

12.9 - O licitante que vier a ser contratado deverá manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação.

12.10 - A entrega do item licitado deverá ser realizada pela licitante vencedora quando convocada pela Câmara Municipal, sendo o objeto conferido e atestado por funcionário designado.

XIII - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

13.1. O pagamento será efetuado de forma parcela, mensal, conforme especificações do anexo I do presente Edital, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

13.2. DO REAJUSTE

13.2.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando *álea* econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição da Câmara Municipal para a justa remuneração dos itens, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

13.2.1.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

13.2.1.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Contratado, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste, bem como documentação correlata, que comprovem que o valor contratual tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.2.1.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Câmara Municipal, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

13.2.1.5. Fica facultado à Prefeitura Municipal, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preço solicitada pelo Contratado.

13.2.1.6. A eventual autorização da revisão dos preços será concedida após análise técnica e jurídica da Câmara Municipal.

13.2.1.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Contratado não poderá deixar de entregar o objeto, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

13.2.1.6.2 – A Câmara Municipal lavrará Termo Apostilamento com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos materiais/produtos entregues após o protocolo do pedido de revisão.

13.2.1.6.3. A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

13.3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.3.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das Dotações do exercício corrente, quais sejam: 01.001.003.01.122.0005.2011.33904000 – **FICHA- 55**

XIV– DAS PENALIDADES

14.1. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Rio Vermelho/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais penalidades legais, a licitante que:

14.1.1. Não assinar o Contrato no prazo do edital.

14.1.2. Apresentar documentação falsa;

14.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

14.1.4. Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo por motivo aceito pela comissão/equipe de apoio. Lei 8666/93, art. 40, VI c/c art. 43, § 6º.

14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.2. A recusa injustificada da(s) empresa(s) em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções legalmente estabelecidas.

14.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

14.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 14.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.4.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

14.7. Demais sanções estão descritas nos respectivos instrumentos anexos ao edital.

XV. DO COMBATE A CARTEIS/CONLUIO

15.1. O Departamento de Proteção e Defesa Econômica da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça editou a cartilha Combate a Cartéis em Licitações (2008), publicada no site: http://www.comprasnet.gov.br/banner/seguro/Cartilha_Licitacao.pdf, e consignamos as seguintes instruções:

- a. A qualquer cidadão será assegurada intervenção durante o julgamento do PREGÃO para denunciar formação de cartel entre os arrematantes, quando será acolhido o testemunho. O procedimento será então imediatamente REVOGADO para preservar o interesse público, sendo que o procedimento e identificação dos arrematantes serão imediatamente enviados à Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica.
- b. Caso o cidadão ou qualquer arrematante se sinta intimidado, poderá formular denúncia anônima junto a Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica.
- c. Endereços para possíveis denúncias:
 - c1) à SDE é por meio do “Clique Denúncia”, formulário disponível na página da Secretaria na Internet - www.mj.gov.br/sde .
 - c2) Também é possível contatar a SDE no fax (61) 3226 5772. Por telefone, pode-se contatar a SDE por meio de sua Coordenação Geral de Análise de Infrações no Setor de Compras Públicas nos números (61) 3429 9270 e 3429 3396.
 - c3) Denúncias da existência de um cartel podem ainda ser endereçadas à:
Secretaria de Direito Econômico - Departamento de Proteção e Defesa Econômica Ministério da Justiça
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, 5º andar, sala 554 Brasília- DF CEP 70064-900
- d. O arrematante intimidado à participar do CONLUIO poderá fazer uso do Programa de Leniência, que é um dos instrumentos mais efetivos no combate aos cartéis, e se caracteriza como espécie de “delação premiada” um membro do cartel denuncia a prática e todos os coautores, apresentando documentos e informações do cartel em troca de imunidade administrativa e criminal. A Lei Brasileira de Defesa da Concorrência reconhece que o interesse dos cidadãos brasileiros de ver desvendados e punidos cartéis supera o interesse de sancionar uma única empresa ou indivíduo que possibilitou a identificação e desmantelamento de todo o cartel e a punição de todos os seus outros membros.

15.2 PENALIDADES VINCULADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- a. A apuração e persecução do cartel como crime é atividade da Polícia e dos Ministérios Públicos. Como os fatos considerados ilícitos em ambas as esferas (administrativa e criminal) são os mesmos, a SDE trabalha lado a lado com esses órgãos na investigação da prática, com base em convênios e acordos de cooperação, de forma a que a punição aos cartéis seja abrangente e eficaz. Assim, a SDE encaminhará denúncias recebidas de agentes de compras também para os órgãos de investigação criminal e cooperará de forma plena durante todo o processo.
- b. Os cartéis são a mais grave prática anticoncorrencial. Definidos como uma infração administrativa pela Lei de Defesa da Concorrência (Lei n. 8.884/94), os cartéis podem ser sancionados com multas impostas pelo CADE às empresas que variam de 1 a 30 % do faturamento bruto, excluídos os impostos, no ano anterior ao início das investigações. Administradores tidos como responsáveis pela prática anticoncorrencial podem ser multados em quantia que varia entre 10 a 50 % da multa aplicada à empresa. Associações e outras entidades que não participam de atividades empresariais podem ser penalizadas com multas que variam de aproximadamente R\$6mil a R\$6 milhões. Multas em caso de reincidência são dobradas.
- c. Além das multas, a Lei de Defesa da Concorrência prevê outras sanções, tais como a publicação da decisão em jornal de grande circulação às expensas do infrator e a recomendação para que as autoridades fiscais não concedam aos infratores o parcelamento de débitos ou quaisquer outros benefícios. Uma das penalidades mais importantes que o CADE pode aplicar, quando se trata de cartéis em licitações, é a proibição de o infrator participar de licitações por até 5 anos. Trata-se de medida com efeitos semelhantes à declaração de inidoneidade prevista no art. 87, IV, da Lei de Licitações.
- d. Além de ser uma infração administrativa, a prática de cartel também configura crime no Brasil. No que se refere aos cartéis em licitações, esse tipo penal é previsto no art. 90 da Lei de Licitações, o qual prevê detenção de 2 a 4 anos, e multa. A Lei de Crimes contra a Ordem Econômica (Lei n. 8.137/90) prevê ainda que cartel é crime punível com pena de 2 a 5 anos de reclusão ou multa. Para garantir que diretores e administradores sejam punidos criminalmente, a SDE vem incrementando de forma significativa a cooperação com a Polícia Federal, Polícias Civas e Ministérios Públicos Federal e Estaduais.

XVI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

16.3. 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 comprometa a lisura da Licitação. É facultado ainda ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior 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.

16.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

16.5. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido à Autoridade superior para o procedimento de homologação.

16.6. A anulação do procedimento licitatório não gera direito de indenização, salvo nos casos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

16.7. As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas;

16.8.O(a) Pregoeiro(a)e Equipe de Apoio reservam-se o direito de realizar a análise da documentação e das propostas reservadamente ou em público;

16.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha apontar, depois da abertura dos envelopes de “PROPOSTA e HABILITAÇÃO”, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.10. Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o expediente normal, no horário de 8h00min às 15h00min.

16.11. Havendo desistência por parte do licitante, após o encerramento da reunião de abertura, se sujeitará este às penalidades nesta licitação;

16.12. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a)e Equipe de Apoio com fundamento na Lei 10.520/02, e legislação correlata, em especial a Lei federal 8.666/93, Lei Complementar 123/2006.

16.14.Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas a Câmara Municipal de Rio Vermelho, por escrito, por intermédio do Pregoeiro ou através do telefone (33) 34361124, no horário de 08:00 às 15:00.

Rio Vermelho/MG, 27 de dezembro de 2023.

MARIA APARECIDA ALVES DA SILVA
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO I- TERMO DE REFERENCIA

1 - DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO.**

DESCRIPTIVO TÉCNICO DO SERVIÇO MENCIONADO NO OBJETO:

LOTE	QUANT.	DESCRIÇÃO	CARACTERÍSTICAS
1	01	SISTEMA DE GESTÃO DE WEBSITE E RÁDIO, GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA E APOIO PARLAMENTAR	Sistema de Secretaria – desenvolvido em Plataforma .net para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara. Ele deve incluir: Cadastramento de proposições, gerando numeração automática para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião; Cadastramento de Ofício, gerando numeração automática, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento. Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados; O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos. Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais; Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima; Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo; Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos. Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra-chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios. Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu. As Tramitações devem conter: data do evento, opção de criar os tramites de acordo com a legislação da Câmara, digitalização de dos eventos se assim necessário, opção de localização do documento, de cadastro de relatos, histórico de tramitações, criação de documentos como: Pareceres, emendas, aditivos, entre outros. Deve conter a opção de imprimir documentos scaneados; Cadastramento de parlamentares, mesa diretora, comissões, setores e funcionários da Câmara Municipal Deve conter agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website; O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Deve possibilitar gerar etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Transcrição de Atas: A criação de atas deve conter: a data e tipo da reunião, e a descrição dela, localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Ter a opção de cadastrar um Resumo da Ata; Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar a Ata em original após a sua assinatura. Pesquisar Atas, com filtros com tipo da reunião, data, e com palavra-chave que contenha no corpo do texto, possibilidade de</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>visualizar o texto, assim como os originais, podendo exportar as originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar. Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência. Destinado a gestão dos processos legislativos, com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile, Sistema de apoio a gabinete e website do legislativo.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Atas:deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.</p> <p>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 irá englobar a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.</p> <p>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 <i>Ctrl+c</i>, através de um botão específico que irá copiar todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.</p> <p>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 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,</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</p> <p>Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</p> <p>Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/<i>Pen Drive</i>.</p> <p>Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p>Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.</p> <p>Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p>Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</p> <p>Envio simples de SMS: Permitir enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p>Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p>E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</p> <p>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>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</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original d Workflow das Proposições.</p> <p>Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p>Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>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</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p>Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p>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 novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p>Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/coautor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).</p> <p>Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.</p> <p>Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>destinatário.</p> <p>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 scaneado e anexar ao sistema.</p> <p>Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</p> <p>Comissão: Permitir visualizar/insere a pauta da reunião de Comissão.</p> <p>Plenárias: Permitir verificar o Histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM</p> <p>.</p> <p>Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p>Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p>Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p>Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).</p> <p>Modulo de Parâmetros</p> <p>O sistema deverá ainda: Controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Módulo de Paine - Plataforma .net: é um sistema de apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo.</p> <p>Ele deve conter:</p> <p>Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário</p> <p>Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Projetos:Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</p> <p>Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p>Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pauta: Permitir visualiza a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.</p> <p>Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados</p> <p>Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos. O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronometro de parlamentares.</p> <p>Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, Cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, Desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</p> <p>Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar</p> <p>Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão</p> <p>Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.</p> <p>Reiniciar APP : Permitir reiniciar o APP associado ao painel</p> <p>Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo</p>
			<p>Sistema de gestão do Portal Web – Plataforma .net: Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.</p> <p>Ele deve conter funcionalidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e <i>pop up modal</i> na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.</p> <p>Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>CRM:deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades.No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>Base de Leis:deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo da programação da TV, com <i>Podcast</i>, estúdio online e notícias. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo da programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>Institucional:deverá conter: Galerias e Páginas 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. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</p> <p>Banner: Permitir cadastrar Banners</p> <p>Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p>Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p>Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.</p> <p>PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar <i>PopUp modal</i> na tela inicial do website.</p> <p>Reuniões:deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</p> <p>Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p>Publicações:deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</p> <p>Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p>Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p>Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p>Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>Serviços: Permitir cadastrar publicações.</p> <p>Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</p> <p>Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>Formulário: Permitir criar formulários e disponibiliza-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p>Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</p> <p>Secretaria: Permite Rastrear Leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p>Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p>Parâmetros: Permitir definir o layout do <i>WebWebsite</i>. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para Pc e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</p> <p>Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p>Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.</p> <p>Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p>
		<p>Sistema de Recepção - Plataforma .net: Sistema de gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar o cidadão gostaria visitar, com captura de fotos. O sistema de recepção deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete. Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.</p> <p>Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes.</p> <p>Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.</p> <p>Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).</p> <p>Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato,</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.</p> <p>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</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepcionados.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p>
		<p>Sistema plataforma .net de Controladoria: Onde é possível cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Proposições:deverá conter: Analítico de Proposições</p> <p>Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Ouvidoria: deverá conter: Recepção, Recepcionados e Relatórios. 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. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados. 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. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p>
		<p>Sistema plataforma .net de Frotas: pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar as disponibilizações dos carros do legislativo, gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p>Descrição dos requisitos: Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores. Relatório: 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. Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos. Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Visitantes: deverá conter: Relatórios.</p> <p>Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>SPED:deverá conter: Recepcionados e Relatórios. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.</p>
			<p>Sistema plataforma .net SIC/E-SIC: Sistema responsável por cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011. Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema .net as solicitações cadastradas através do website.</p> <p>Descrição dos requisitos: 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. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão- SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no webwebsite.</p> <p>Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas. 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. 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Autoridades: autoridades deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Projetos:deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes.</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
		<p>Sistema plataforma .net de Ouvidoria: sistema para Cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Sistema deve dar a possibilidade de responder as solicitações cadastradas através do website.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no webwebsite.</p> <p>Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>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,</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Proposições: deverá conter: Analítico das Proposições.</p> <p>Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
		<p>Sistema plataforma .net de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital): sistema protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>SPED: deverá conter: Recepção de documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p>
		<p>Sistema plataforma .net Fala Cidadão: Sistema integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No website deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, email e celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter: As solicitações do Fala Cidadão devem aparecer para cada usuários individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhando um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no webwebsite.</p>
		<p>Sistema plataforma .net PROCON: Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. O sistema de PROCON deve</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>conter: 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 celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>Revisão:</p> <p>Monitor de duplicidade</p> <p>Lixeira:</p> <p>Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p>Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>Orientação: deverá conter: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações.</p> <p>Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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 scaneado.</p> <p>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>Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.</p> <p>Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p>
		<p>Sistema plataforma .net de apoio parlamentar: Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão relatórios etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrado com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.</p> <p>Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.</p> <p>Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>Eleitores: deverá conter: Cadastro, Solicitações e Relatórios.</p> <p>Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, inicio/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p>Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p>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.</p> <p>SMS: deverá conter: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.</p> <p>Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p>Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p>Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p>Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p> <p>Ferramentas: deverá conter: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira. Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Ajuda: deverá conter: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto. Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível. Sobre: Permitir verificar as informações. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto</p>
		<p>ASSISOCIAL- ASSISTÊNCIA SOCIAL Descrição dos requisitos: CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados. 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. Autoridades:Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p>Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>Orientação: Deverá conter: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>Ofícios: Deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p>
			<p>ASSISJUR – ASSISTÊNCIA JURÍDICA:</p> <p>Descrição dos requisitos:</p> <p>CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.</p> <p>Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p>Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>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>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.</p> <p>Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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</p>
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.</p> <p>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>Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.</p> <p>Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>Base de Leis: Deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p>
		<p>Portal WEB de transparência legislativa: 100% integrado, com alimentação automática de leis projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.</p> <p>Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independente, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de inteiração com o fornecedor.</p> <p>O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico(SPED) e Licitações), contemplando ainda o</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>cadastro e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, <i>cross-site-scripting</i> (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.</p>
			<p>Portal WEB da Radio Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p>
			<p>Portal WEB da TV Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p>
			<p>Aplicativo Legislativo - Mobile-Android, integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registradas solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.</p> <p>Requisitos funcionais:</p> <p><u>O Legislativo- APP MOBILE PARA ANDROID</u> Destinado a acompanhar o Legislativo com integração instantânea dos dados no Aplicativo <i>Mobile</i>. No aplicativo O Legislativo haverá a possibilidade de Selecionar o Legislativo que o usuário requeira acessar. Fazer Login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo. Devendo possuir os requisitos mínimos: Na página inicial do aplicativo terá a possibilidade de acompanhar as notícias. 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. Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora. Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Permanentes e Especiais.</p> <p>Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.</p> <p>Transparência:</p> <p>Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.</p> <p>Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.</p> <p>Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.</p> <p>Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.</p> <p>Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.</p> <p>Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.</p> <p>Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.</p> <p>Usuário: Permitir cadastrar o usuário para <i>Login</i>, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.</p> <p>Logout: Permitir que o usuário faça <i>Logout</i>.</p>
		<p>Aplicativo Rádio Câmara - Mobile-Android, integrado com o website da TV Câmara, além da transmissão ao vivo da programação da rádio, deverá conter notícias específicas da rádio, com possibilidade de espelhamento no website da TV e no portal de transparência legislativo. Podcast das entrevistas realizadas com opção de filtro, e download dos arquivos, canal de contato e estúdio Online.</p> <p>Requisitos funcionais:</p> <p><u>Rádio Câmara – APP MOBILE PARA ANDROID</u></p> <p>A Rádio Câmara é um canal de comunicação do Legislativo para com a população.</p> <p>Na página principal do APP haverá a informação da Frequência da Rádio e a possibilidade dos usuários pedirem música, liguem e participem dos programas da rádio.</p> <p>Devendo possuir os requisitos mínimos:</p> <p>Rádio: Na aba Rádio haverá o Número da Frequência Modular. Possibilitar o compartilhamento. Possibilitar pedir música por <i>Whatsapp</i>. Possibilitar ligar diretamente para a rádio. Possibilitar ouvir a transmissão.</p> <p>Compartilhe esta ideia: Permitir o compartilhamento da Rádio com os contatos do usuário, através da lista de apps, como, por exemplo, <i>e-mail</i>, <i>Facebook</i>, <i>Whatsapp</i>, dentre outros. Possibilitar copiar o link direcionador de instalação do app no <i>Google.Play</i>.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

		<p>Peça a sua música: Permitir acessar o <i>Whatsapp</i> da Rádio, onde o usuário poderá fazer pedidos diretamente pelo <i>Whatsapp</i>.</p> <p>Ligue e Participe: Permitir ligar para o número de telefone da Rádio. O usuário poderá ligar diretamente para a rádio e participar da transmissão.</p> <p>Ícone de Play/Pause: Permitir dar play e pausar a transmissão.</p> <p>Ícone de Alto-Falantes/Volume: Permitir controlar o Alto-Falantes (com som/sem som) e controlar o volume da transmissão.</p> <p>Notícias: Na aba notícias deverá permitir visualizar e acessar notícias e assistir as participações na Rádio.</p> <p>Arquivo: Na aba arquivo deverá permitir acessar os arquivos de áudio.</p> <p>Os arquivos de áudio serão disponibilizados com o título do arquivo, data e o responsável pela disponibilização. Haverá em cada arquivo a barra de controle de som.</p> <p>Na barra de controle de som o usuário poderá clicar no ícone de Play/Pause, na barra de progresso, no ícone de Alto-Falantes (com som/sem som) e no ícone que determina a velocidade da reprodução.</p> <p>Contato: Na aba Contato deverá permitir que o usuário acesse o endereço, as formas de contato e a equipe técnica responsável pela rádio.</p>
		<p>Sistema de painel votação: Irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.</p> <p>Controle de Tempo: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda aviso sonoro, fala e visual por cores quando restar 1 minuto e quando terminar o tempo</p> <p>Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido</p> <p>Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralização da reunião.</p> <p>Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.</p>
		<p>Modulo de faixa: Irá permitir a integração dos sistemas de transmissão e o sistema de painel. Disponibilizando de forma textual e/ou visual as matérias as serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, assim como uma frase pré-fixada.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			<p>Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala, assim como várias modelagens de identificação do orador, do tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada. Disponibilizará ainda o painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto, painel com QRCode contendo o link de apontamento online da matéria discutida.</p>
			<p>Módulo de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook): 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.</p>
			<p>Sistema de conexão remota: 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. Descritivo: Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.</p>
			<p>Parâmetros: Sistema de gestão dos módulos do sistema. Estrutura Funcional: Deverá conter: Setores e Servidores. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos. Usuários: O sistema dever possuir a possibilidade de gerenciar usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas. 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

			apoio parlamentar. Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.
			Backup e contingência: Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluído espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.
			5000 SMS/MÊS
			Canais de streaming de vídeo 4k
			Streaming de Áudio Nativo, Ilimitados Ouvintes a 128 Kbps, 4 TB Radio online
			Migração de dados já existentes em banco de dados MySQL e arquivos diversos hospedado no <i>Website</i>
			Treinamento local e online, sem custo adicional sempre que solicitado.

2 – DA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de RIO VERMELHO-MG tem, por fim precípua definir, analisar, manter e priorizar os sistemas de banco de dados, monitoramento, rede estruturada, computadores, impressoras, internet e telefonia, bem como os demais recursos de tecnologia da informação disponíveis nesta Casa Legislativa. Cabe-lhe, também, desenvolver e viabilizar novas soluções, zelando sempre pelo bom funcionamento, alicerçando, assim, o exercício da atividade legislativa e, por conseguinte, a entrega da proposta de valor desta Instituição.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

3 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

4 – DA INSTALAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

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

4.2 – O(s) objeto(s) da presente licitação não poderá(ão) ser entregue(s) de maneira totalmente fracionada, ficando estipulado um percentual de, no mínimo, 90%(noventa por cento) da totalidade da solução a ser satisfeita no ato de sua implementação. Nesta situação o percentual restante (até 10%(dez por cento) no máximo), terá prazo fixado para entrega, dentro das condições previstas no item - Prova de Conceito (*Proof of Concept*) - a ser detalhado mais adiante neste mesmo Termo de Referência.

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

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

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

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

6 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO

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

a) o treinamento operacional deverá ser realizado, de forma remota, em horário determinado pela CONTRATANTE e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo para os mesmos;

b) a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica preventiva em toda a solução sempre que necessário remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante o período de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;

c) tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, bem como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não deverá implicar, em nenhum momento, em custos adicionais para a Câmara Municipal de RIO VERMELHO.

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

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática – Prova de Conceito (ou *Proof of Concept*, neste termo doravante denominada por seu acrônimo - *PoC*) – para certificação sobre a efetiva adequação entre o objeto fornecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital, nos termos do Acórdão nº 2763/2013 – Plenário, TCU.

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

7.1 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

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

- _____ – *Depto. de Informática*
- _____ – *Gestor Administrativo*
- _____ – *Diretor da Secretaria*

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

Se, no transcurso da *PoC*, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as boas práticas de mercado, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

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

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

- a) Deixar de satisfazer, no mínimo, 90%(noventa por cento) dos requisitos nativos da solução, por grupo de requisitos constante na *PoC* ou;
- b) não realizar a automação de processo exigida corretamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

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

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

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

7.2 - DO CONTEÚDO E EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A *PoC* consistirá em:

- a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;
- b) Uma lista de checagem, para fins de comprovação de atendimento de, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste Termo de Referência como nativas para cada grupo de requisitos da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);
- c) A duração da *PoC* será de dois dias, iniciando às 9h e terminando às 16h com uma hora de almoço a cada dia, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário;
- d) A(s) *PoC(s)* será(ão) realizada(s) de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal, localizada na Rua João Antônio Carvalhais, 351– Bairro Centro– CEP 3917-000 – RIO VERMELHO-MG, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação;
- e) Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.
- f) A Câmara Municipal disponibilizará à LICITANTE espaço físico, rede elétrica e TV e/ou projetor (Datashow) com conexões VGA e HDMI. O LICITANTE deve trazer equipamento capazes de se conectarem a esta TV e/ou projetor;
- g) Serão disponibilizados postos de trabalho para que a LICITANTE possa acomodar sua equipe para a execução da *PoC* e comprovação da aderência aos requisitos;
- h) A arrematante do pregão eletrônico deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a *PoC*. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à *PoC* de modo que o fornecedor possa executar testes;
- i) Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade *PoC*, a LICITANTE será desclassificada;
- j) Na completa impossibilidade da realização da *PoC* de forma presencial, a LICITANTE poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade. A pertinência de tal justificativa será analisada pela Comissão Técnica de Avaliação que dará provimento ou não ao pedido.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- k) As LICITANTES poderão participar, na qualidade de observadoras, do processo de *PoC* das outras LICITANTES. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para tal acompanhamento. Os representantes das empresas participantes poderão fazer questionamentos, desde que intrinsecamente pertinentes a aspectos técnicos e funcionais da solução apresentada, sendo-lhes permitido, ao final da apresentação, fazer constar um breve pronunciamento em ata, se for o caso.
- l) A LICITANTE deverá apresentar a *PoC* em ambiente de nuvem de sua responsabilidade ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no Data Center da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas o ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à LICITANTE realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da *PoC*;
- m) O tempo de duração da *PoC* poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos que interfiram na apresentação da LICITANTE;
- n) É permitido à LICITANTE a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado;
- o) Depois de vencido o prazo de apresentação da *PoC*, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, não será permitida nova apresentação por parte da LICITANTE.

7.3 - DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

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

A LICITANTE que for reprovada na *PoC* não terá direito a qualquer indenização.

8 – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O gerenciamento e a fiscalização – tanto técnica quanto administrativa - do contrato serão concentradas na pessoa do servidor Câmara Municipal cabendo-lhe, portanto, as seguintes atribuições:

Na condição de gestor do contrato:

- a) Convocar e realizar reuniões, preferencialmente registradas em ata, com a participação do(s) fiscal(ais) técnico(s) e administrativo(s) interno(s) contrato (se houverem), com os representantes da CONTRATADA e dos demais interessados que julgar necessários;
- b) providenciar o encaminhamento formal de demandas através de ordens de serviço e/ou de fornecimento de materiais à CONTRATADA;
- c) elaborar a autorização para o faturamento do contrato;
- d) providenciar o encaminhamento de eventuais demandas de correção à CONTRATADA;
- e) providenciar glosas e sanções contratuais



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- f) manter, sempre que possível, um histórico de gestão do contrato atualizado, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e/ou negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;
- g) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos (se houver) durante a fase de gestão do contrato.

Na condição de fiscal administrativo:

- a) Conhecer todas as disposições do Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- b) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/ pagamento, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos e Termos Aditivos e acompanhamento de garantias e glosas;
- c) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- d) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- e) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- f) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato;
- g) monitorar a CONTRATADA, certificando-se de que o(s) seu(s) representante(s) legal(ais) ou Preposto esteja(m) sempre ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- h) estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- i) antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- j) notificar o(s) representante(s) legal(ais) ou Preposto da CONTRATADA formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe(s) prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- k) realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento fiscal;
- l) atestar e encaminhar a Nota Fiscal, acompanhada do respectivo aceite de pagamento ao departamento financeiro, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- m) Solicitar à CONTRATADA, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- n) determinar que a CONTRATADA dê início à correção dos defeitos e/ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

o respectivo término, ficando a CONTRATADA obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

- o) solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica e/ou administrativa do contrato;
- p) comunicar formalmente, com antecedência suficiente, quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que um substituto as assumam; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

Na condição de fiscal técnico:

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

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA, durante a vigência do contrato:

- a) Fornecer/executar o objeto da contratação, de acordo com este Instrumento e com as normas e especificações técnicas atendendo a todas as condições descritas no mesmo, disponibilizando profissionais devidamente capacitado se habilitados para os serviços contratados;
- b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação, devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência;
- c) responder pelas eventuais despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, resultantes da execução do objeto da contratação;
- d) facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização da contratação, atendendo (e, quando não o fizer, justificando-se expressamente) às solicitações, decisões e/ou observações formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail) fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse da Câmara Municipal, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- e) responsabilizar-se, respondendo civil e criminalmente pelas ações e/ou omissões de seus empregados e/ou prepostos no exercício da execução do objeto desta contratação que, em decorrência de dolo ou culpa, venham a causar, direta ou indiretamente, eventuais perdas, danos ou prejuízos à Câmara Municipal e/ou a terceiros;
- f) reparar, dentro do prazo estabelecido, a partir da abertura do chamado, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem defeitos de fabricação, execução ou de materiais empregados, ainda que só detectados quando da sua utilização;
- g) caso, na composição do objeto contratado exista algum bem de propriedade intelectual ou material cuja origem seja internacional e sua aquisição tenha se dado por meio de importação, a CONTRATADA deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art.3º, III, do Decreto 7.174/2010;
- h) caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega, deverá encaminhar à Câmara Municipal solicitação de prorrogação de prazo, durante a vigência da contratação, da qual deverá constar o motivo para o não cumprimento do prazo com a respectiva comprovação, bem como a nova data prevista para entrega. Tal solicitação será analisada na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à CONTRATADA o teor da decisão proferida. Na hipótese de denegação da prorrogação do prazo de entrega, descumprido o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas no item de sanções;
- i) obter, às suas expensas, todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as disposições aplicáveis.
- j) não ceder ou transferir, no todo ou parcialmente, fração alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com a ciência e o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE;
- k) abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- l) dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto deste contrato, bem como prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;
- m) manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas do CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
- n) não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- o) somente desativar hardware, software ou qualquer outro recurso computacional relacionado ao objeto mediante prévia ciência e autorização da CONTRATANTE;
- p) prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

- q) elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando homologação da mesma pela CONTRATANTE;
- r) providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados para atendimento à CONTRATANTE, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo, ou por solicitação expressa da CONTRATANTE, neste caso devidamente justificada.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Cabe à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato:

- a) Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o fornecimento do objeto do presente Termo, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive aqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;
- b) promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- c) comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Instrumento;
- d) fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;
- e) conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando os eu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos quando neste efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- f) notificar a CONTRATADA, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela empresa, qualquer interrupção ou inconsistência na prestação dos serviços;
- g) efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento;
- h) emitir pareceres no processo administrativo relativos à presente contratação, especialmente quanto à aplicação de eventuais penalidades e alterações contratuais;

11 – DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

12 – DO VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V UNITARIO	V TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website, para atender as demandas da Câmara Municipal de Rio Vermelho/MG	Mensal	12	R\$	R\$

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

01.001.003.01.122.0005.2011.33904000 – FICHA- 55





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO II - (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)																					
PREGÃO N.º ____/2023	TIPO: PRESENCIAL – PROCESSO N.º ____/2023																				
OS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE																				
SOCIAL																					
Endereço																					
Telefone/Fax																					
Nome do Signatário(Para Assinatura Do Proprietário)																					
Qualificação Civil do Signatário																					
Endereço do Signatário																					
Assinatura do Signatário																					
Qualificação do Signatário																					
CONFORME ESPECIFICAÇÃO DE PREÇOS DO ANEXO I DO EDITAL	<table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Quantidade</th><th>Valor Unitário</th><th>Valor Total</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total																
Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total																		
Valor Global da proposta																					
Validade da Proposta																					
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o local de entrega e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.																					
Observações																					

NOME
Representante Legal da Licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Câmara Municipal de Rio Vermelho-MG

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial...../2023

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão ____/2023, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances, apresentar e participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8666/93, e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Câmara Municipal de Rio Vermelho/MG

A/C Pregoeiro(a)

Referência: Pregão Presencial/2023

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão ____/2023 objetivando a vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que cumpre plenamente os requisitos de habilitação **conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.**

Declaro que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores⁴

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante

4art. 32, § 2º, Lei 8.666/93



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PREÇOS E DE PLENO CONHECIMENTO

(Local e data)

À

Câmara Municipal de Rio Vermelho-MG

A/C Pregoeiro

Referência: **Pregão Presencial** ___/2023

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão/2023, que tem como objeto _____, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que os preços apresentados e os lances que vier a formular não são preços inexequíveis ou superfaturados estando em consonância com o mercado.

Declaro ainda que concordo com todos os termos estabelecidos neste Edital, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante

5ART. 30, III da Lei 8.666/93



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Local e data)

À

Câmara Municipal de Rio Vermelho-MG

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial N° ____/2023

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão...../2023 e no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

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

(*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva*)

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial __/2023

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio do seu representante legal, Sr(a)., CPF nº, Carteira de Identidade nº, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

- Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
- Nenhuma das anteriores

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de Credenciamento, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

_____, de de 2023.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.

Carimbo/identificação da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, A _____, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DO CONTRATANTE

A _____(MG), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de _____(MG), na _____, _____ - Centro - _____/MG, inscrito no CNPJ sob o N.º: _____ neste ato representada pelo PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, O SR. _____, portador do CPF n.º _____, residente neste município.

1.2 - DA CONTRATADA

A Empresa _____ sediada à Av./Rua _____, N.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada legalmente por _____, brasileiro, estado civil: _____, profissão: _____, residente e domiciliado em _____, portador da CI N.º _____, inscrito no CPF sob o N.º _____.

1.3- DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório N.º ___/2023 – Pregão N.º ___/2023, Regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, pelo Decreto Municipal n.º 04/2007 (Regulamenta a modalidade Pregão), Lei Complementar n.º 123/06 e alterações posteriores, e Decreto Federal N.º 8.538/2015 e subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLAUSULA II - DO OBJETO E DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 – DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website, para atender as demandas da Câmara Municipal de Rio Vermelho/MG**, conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

Fica fazendo parte integrante deste Contrato: O Edital do Pregão n.º ___/2023, seus anexos bem como a Proposta vencedora.

2.2 – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

Cumprirá a contratada o contido no edital de licitações, na proposta apresentada na licitação, no Termo de Referência que ficam fazendo parte integrante desse contrato, como se nele estivesse escrito.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO, DA ENTREGA DO VEICULO E FORMA DE PAGAMENTO.

3.1- DO PRAZO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

O presente contrato terá validade até trinta e um de dezembro de dois mil e vinte e quatro, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, mediante assinatura de termos aditivos, caso haja interesse da CONTRATANTE e havendo acordo entre as partes.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), sendo 12 parcelas de R\$ _____ (_____).

3.4 - DO FORNECIMENTO

3.4.1 O objeto contratado deverá ser entregues e instalado, em, no máximo, 30(trinta) dias corridos após emissão de Nota de Empenho/autorização de fornecimento expedida pelo setor competente.

3.4.2-Deverá ser entregue no endereço constante na Ordem de Fornecimento.

3.4.3- Não poderá ser estipulada pela Contratada, horário ou outras restrições que vier a prejudicar a Contratante.

3.5 - DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em parcela única mediante a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente Contrato correrão por conta das dotações Orçamentárias do Exercício de 2023, quais sejam: 01.001.003.01.122.0005.2011.33904000 – FICHA- 55

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste Contrato e Termo de Referência ou decorrentes da natureza do ajuste:

I - Manter durante a execução deste Contrato as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como em compatibilidade com as obrigações assumidas;

II - Apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou Contrato social, sempre que houver alteração; e

III - efetuar o pagamento de seguros, remuneração de seus empregados, encargos previdenciários, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste Contrato.

Parágrafo primeiro: - A CONTRATADA se obriga a entregar o objeto contratado, em estrita conformidade com os anexos e cláusulas do Edital de convocação, em especial o Anexo I.

Parágrafo segundo: - A Contratada deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a participação na licitação que lhe deu origem, assim como o objeto fornecido deverá permanecer com sua qualidade plena para os fins a que se destinam pelo prazo de garantia oferecido.

Parágrafo terceiro: - A CONTRATADA sujeita-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo o CONTRATANTE, a seu critério, representar contra a contratada sempre que identificar falhas, vícios e defeitos no equipamento.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Caberá ao Contratante:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

6.1.1 – Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega da Nota Fiscal/Fatura pela licitante, de conformidade com as autorizações expedidas pela Secretaria solicitante.

CLÁUSULA VII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

7.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) do objeto deste contrato poderá ser determinada pelo contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

7.2 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Câmara Municipal, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 com as devidas justificativas.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Compete à CONTRATANTE ou pessoa indicada para este fim, fiscalizar o cumprimento do presente instrumento, expedir as autorizações de fornecimento à contratada, receber e atestar as faturas (Notas Fiscais) apresentadas pela contratada para pagamento/ recebimento.

CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 - Determinada por ato motivado da CONTRATANTE, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII, parágrafo único da Lei 8.666/93;

9.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando a mesma, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

III - Suspensão temporária de participação em licitação com a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO/MG pelo prazo de 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pela Câmara Municipal.

10.2 - Na hipótese de o contratado se recusar a assinar o contrato ou não o executar nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

10.3 - Pelo atraso injustificado da entrega da mercadoria será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor dos bens, bem como a multa prevista no item acima.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

10.4 - As multas lançadas pela Câmara Municipal serão deduzidas diretamente dos créditos que o contratado tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Vermelho/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Rio Vermelho/MG, ____ de _____ de 2023.

Presidente da Câmara Municipal

Representante Legal da Empresa

TESTEMUNHAS:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 07.061.751/0001/67

ANEXO IX - R E C I B O

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº...../2023

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Assinatura e carimbo do CNPJ

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO/MG e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Rio Vermelho, trazer o original no dia da abertura do certame que deverá ser apresentado ao(a) Pregoeiro(a) juntamente com o seu credenciamento.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Câmara Municipal de Rio Vermelho da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, _____ de _____ de 2023.