



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

INFORMAÇÕES INICIAIS

- Processo Licitatório: nº 08/2025.
- Pregão Eletrônico: nº 01/2025.
- Tipo: MENOR PREÇO.
- Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.
- Modo de Disputa: ABERTO-FECHADO.
- Instrumento de Contratação: CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- Exclusivo para ME/EPP.
- Objeto do certame: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO PELO PRAZO DE (12) DOZE MESES, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHK/MG.**
- Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: Até as **9h00min.** do dia **25 de março de 2025** na Plataforma de Licitações www.ammlicita.org.br. Referência do tempo: Horário de Brasília. Na hipótese de não haver expediente no dia de realização deste Pregão, a sessão pública será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantendo-se inalterado o horário de realização.
- Edital: O edital está disponível **na sede da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG**, situada na Rua Tiradentes, centro, no horário de 8h00min às 12h00min e de 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado no site oficial www.presidentekubitschek.mg.leg.br ou pelo e-mail: secretariacmpk@yahoo.com.br.
- Contatos e informações **Marcelly Cristini Silva** - Telefone **(31) 9972302913**.
- Publicidade dos Atos Administrativos: A publicidade oficial dos atos praticados neste processo é feita por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo – www.presidentekubitschek.mg.leg.br -, valendo para todos os efeitos legais nos termos do artigo 94, da Lei nº 14.133 de 2021. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste edital, tais como errata, adendo, julgamento de impugnação e recursos administrativos, suspensão ou revogação, deverá ser consultado pelas licitantes no endereço eletrônico www.ammlicita.org.br, bem como, no sítio oficial desta Casa Legislativa www.presidentekubitschek.mg.leg.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Presidente Kubitschek Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ 19,376.846/0001-59, com sede e administração na Tiradentes, n.º 19, no Centro da cidade de Presidente Kubitschek/MG, por meio do Setor de Licitações e Contratos, torna público aos interessados que fará realizar Licitação Pública, instaurada na modalidade de Pregão Eletrônico para a execução do objeto descrito na Seção I.

A presente licitação será regida prioritariamente pela Lei Nacional n.º 10.520, de 2002, subsidiariamente pela Lei Nacional n.º 14.133, de 2021, pela Lei Complementar n.º 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 2014, pela Lei Nacional n.º 12.846, de 2013 e, subsidiariamente, pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, bem como pelas demais legislações inerentes a esta contratação e pelas normas deste edital.

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

SEÇÃO I **OBJETO DA LICITAÇÃO**

1. O objeto desta licitação é o **licenciamento, não vitalício, pelo prazo de 12 (doze) meses, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web**, destinados às atividades desta Casa Legislativa, conforme o Termo de Referência - **Anexo I** – que é parte integrante e inseparável deste edital.

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

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

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

Caso a demonstração do sistema não seja apresentada dentro do prazo estabelecido no subitem 2.1, ou ainda, caso seja reprovado pela Comissão de Avaliação, a proposta comercial do licitante será



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

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

SEÇÃO II **DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

1.1. Caberá as licitantes interessadas em participar do certame:

1.1.1. Credenciar previamente na Plataforma de Licitações, por meio do sítio **www.ammlicita.org.br**;

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

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

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

1.1.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

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

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

2.1. Não poderá, ainda, participar, direta ou indiretamente, da presente licitação nenhuma das pessoas arroladas no art. 14 da Lei 14.133, de 2021.

2.1.1. Considera-se participação indireta, para fins do disposto no art. 14, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e a licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

- 2.2. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 2.3. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

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

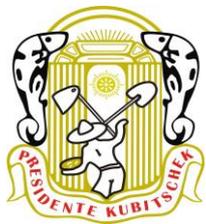
- 3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
 - a) nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- 3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º inciso XXXIII da Constituição;
- 3.6. Declarar que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988.
- 3.7. Declaro que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

6. Atendendo aos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurado, como critério de desempate, preferência de



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada que não se enquadre nesta categoria, **exceto na situação de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.**

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

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

SEÇÃO III **RETIRADA DO EDITAL**

1. O edital está à disposição dos interessados na sede do *PODER LEGISLATIVO*, endereço retro, no horário de 8h:00min às 12h:00min e de 13h:00min às 16h:00min, de segunda a sexta-feira e disponibilizado no site oficial www.presidentekubitschek.mg.leg.br, de onde poderá ser extraído, ou solicitá-lo por meio do correio eletrônico secretariacmpk@yahoo.com.br, bem como na Plataforma de Licitações www.ammlicita.org.br.

2. O interessado que retirar/obter o edital se compromete a acompanhar onde serão publicados todos os atos administrativos praticados pela pregoeira, sendo o site oficial da CÂMARA - www.presidentekubitschek.mg.leg.br – e na Plataforma de Licitações da www.ammlicita.org.br.

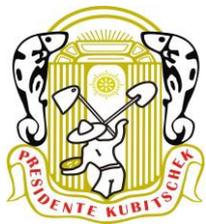
SEÇÃO IV **ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos a respeito das cláusulas do presente edital de licitação, por meio do correio eletrônico secretariacmpk@yahoo.com.br ou por meio da Plataforma de Licitações – www.ammlicita.org.br - até às 23 horas e 59 minutos do 3º (terceiro) dia útil **anterior** à data fixada no preâmbulo deste edital para a realização da sessão pública, excluindo o dia de início e incluindo o do vencimento.

2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser endereçados para a pregoeira e serão respondidos e disponibilizados para todos os interessados no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do seu recebimento, sendo divulgada por meio de publicação no sitio oficial da CÂMARA e pela Plataforma de Licitações, valendo para todos os efeitos legais.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

5. A impugnação poderá ser protocolada na sede do *PODER LEGISLATIVO* ou encaminhada por meio do e-mail secretariacmpk@yahoo.com.br, ou ainda por meio da Plataforma de Licitações – www.ammlicita.org.br -, devendo a peça está acompanhada do documento que concede poder ao signatário, sob pena de não conhecimento.

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

SEÇÃO V **CRENCIAMENTO NA PLATAFORMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

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

5. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da Plataforma de Licitações, mediante chave de acesso e senha intransferível, proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, **concomitantemente** com os documentos necessários à fase de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta e da documentação.

6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014.

7. Até a data designada para recebimento da proposta e documentos, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos necessários à fase de habilitação anteriormente inserida na Plataforma de Licitações;

8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9. A proposta comercial e os documentos necessários à habilitação da licitante melhor classificada somente serão conhecidos para avaliação da pregoeira e para os demais licitantes após o encerramento da fase de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

10. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pela licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pela pregoeira, **de até 3 (três) horas**, podendo ser prorrogado, sob pena de desclassificação da proposta e inabilitação da licitante.
11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação da pregoeira.
12. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, a pregoeira suspenderá a sessão, **informando no “chat”** a nova data e horário para a continuidade da mesma.
14. Será desclassificada a proposta ou inabilitada a licitante que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para este fim ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste edital, observando sempre os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações.

SEÇÃO VII **PREENCHIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**

1. A apresentação da proposta comercial no presente certame licitatório será considerada como evidência de que a licitante examinou completamente o edital e todos os seus anexos, que os comparou entre si, que obteve do *PODER LEGISLATIVO* todas as informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso, permitindo preparar a proposta comercial de maneira completa.
2. A licitante deverá enviar sua proposta comercial mediante o preenchimento, na Plataforma de Licitações, preenchendo os seguintes campos: Valor unitário e total do item;
3. O prazo de validade da proposta comercial **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, contados a partir da inserção na Plataforma de Licitações da proposta comercial e os documentos de habilitação. Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, fica a licitante liberado do compromisso.
 - 3.1. O *PODER LEGISLATIVO* poderá solicitar prorrogação do prazo de validade da proposta. Tanto a solicitação quanto a respectiva resposta deverão ser realizadas por escrito, não sendo admitida, entretanto, nenhuma outra alteração na proposta comercial, por ocasião da concordância de prorrogação de prazo.
4. A proposta comercial deverá computar encargos sociais e fiscais, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto licitado, notadamente frete. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotada, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título.
5. O preço ofertado, seja na proposta escrita seja na fase de lances, levado em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

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

8. A inserção da proposta comercial e os documentos de habilitação implicam na aceitação plena e total das condições estabelecidas neste processo, sujeitando-se a licitante às sanções previstas no artigo 155 da Lei Nacional nº14.133, de 2021.

SEÇÃO VIII **ACEITABILIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL**

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

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

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

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

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

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

3. Nos termos do art. 17, §3º da Lei nº 14.133 de 2021, a pregoeira após a etapa de lances realizará novamente o juízo sobre a aceitabilidade da proposta.

3.1.1 Apresentar preço manifestamente inexequível ou sobre-preço aquele acima do praticado no mercado, contrato após a fase de lances.

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

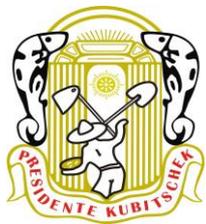
3.1.2 Esteja identificado o licitante.

3.1.3 Sejam completas isto é, não conterem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto.

3.1.4 Contiveram qualquer limitação ou condição substancialmente contrataste com o presente edital manifestamente inexequíveis, por decisão da pregoeira.

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

3.2 em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas a pregoeira somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

3.3.1 as descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade do edital;

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

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

SEÇÃO IX CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, §1º da Lei Nacional nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

17.1 - I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

17.2 II - empresas brasileiras;

17.3 III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

17.4 IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Negociação da proposta

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

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

20. A pregoeira solicitará à licitante melhor classificado que, **no prazo de até três horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

Julgamento da proposta e aceitabilidade

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

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

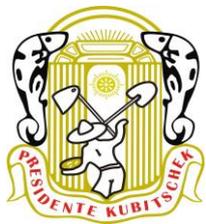
23. A pregoeira poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de até duas horas**, sob pena de não aceitação da proposta. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada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

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

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

Desconexão do sistema na etapa de lances

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

Critério de Julgamento

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

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

SEÇÃO X **FASE DE HABILITAÇÃO**

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

1.1-Habilitação Jurídica

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

Documento 02: Registro comercial no caso de empresa individual.

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

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

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

1.2-Regularidade Fiscal e Trabalhista

Documento nº01: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ:

Documento nº02: Prova de regularidade de tributos e contribuições estaduais e municipais, emitida pelo respectivo órgão fazendário da sede da licitante:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Documento nº03: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

Documento nº04: Certificado de Regularidade de Situação (CRF) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei:

Documento nº05: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

1.3: Comprovação da Qualificação Técnica

Documento nº01: A licitante deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(is) com o objeto licitado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que implementou/prestou serviços semelhantes ao objeto deste certame.

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

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

1.4. Comprovação da Qualificação Econômica Financeira

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

Documento nº02: Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência desde que acompanhada da homologação, pelo juízo competente, do plano de recuperação judicial demonstra a viabilidade econômica e financeira da licitante, nos termos do art. 53, incisos I e II c/cart. 58 ambos da Lei nº 11.101, de 2005.

Juntada de novos documentos

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

4. Findo o prazo concedido para a apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência, sem o envio da nova documentação, restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação.
5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante proponente e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço, observando-se que:
 - 5.1. Sendo a licitante a **matriz**, os documentos deverão estar com endereço da matriz;
 - 5.2. Sendo a licitante uma **filial** os documentos deverão estar com endereço da **filial**;
 - 5.3. Sendo a licitante a **matriz** e a execução do contrato administrativo for pela **filial**, a documentação deverá ser apresentada com endereço da **matriz** e da **filial** simultaneamente;
 - 5.4. Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.
6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via a Plataforma de Licitações, **no prazo de até 3 (três) horas**, após solicitação da pregoeira no sistema eletrônico.
7. A verificação pela pregoeira nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
8. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou a licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que seja mais vantajosa para a CÂMARA.
9. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via a Plataforma de Licitações, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
10. A pregoeira poderá, a qualquer tempo, se assim entender necessário, em caso de cópias autenticadas em cartório, ou publicação em órgão oficial, exigir o respectivo original para conferência, bem como o reconhecimento de firma quando houver dúvida a respeito da autenticidade das assinaturas apostas em documentos.
11. A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados ensejará a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, independentemente da adoção de medidas tendentes à aplicação das sanções civis e penais cabíveis, obedecido sempre o direito constitucional da ampla defesa e do contraditório.
11. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
12. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

SEÇÃO XI **RECURSO ADMINISTRATIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

1. Declarada a vencedora do certame, qualquer licitante poderá, **no prazo máximo de 10 (dez) minutos**, em campo próprio da Plataforma, manifestar de forma **imediate e motivada** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos, contados da data da decisão, para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, **desde logo**, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora, o mesmo acontecendo na ausência de apresentação das razões recursais.

3. Interposto o recurso administrativo a pregoeira fará a análise de sua admissibilidade¹ – preenchimento dos requisitos objetivos e subjetivos do recurso -, podendo recebê-lo ou não, sendo que a decisão de mérito é de inteira competência da autoridade superior. O recurso não terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XII **HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

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

2. Nos termos do artigo 71, incisos II e III da Lei Nacional nº 14.133/2021, a autoridade máxima do Poder Legislativo poderá revogar a licitação, por interesse público e conveniência administrativa, ou anular o certame quando verificado ilegalidade na prática de seus atos, tudo devidamente fundamentado.

SEÇÃO XIII **DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

3. O instrumento de contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 124 da Lei Nacional nº14.133, de 2021, desde que haja interesse do Poder Legislativo com a apresentação das devidas justificativas.

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

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

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

SEÇÃO XIV **RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

1. A inexecução total ou parcial do instrumento de contrato enseja a sua rescisão nos termos dos artigos 137 a 139 da lei Nacional nº 14.133 de 2021, sendo assegurado o direito ao contraditório.

2. A rescisão do contrato poderá ocorrer:

2.1. Por ato unilateral e escrito da Câmara, nos casos enumerados no art. 138 da Lei geral das licitações públicas.

2.2. Amigável por acordo entre as partes reduzidas a termo neste processo licitatório desde que haja conveniência para a Câmara.

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

2.4. De pleno direito, ocorrendo de forma independente da vontade de ambas as partes.

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

SEÇÃO XV **PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

1. O objeto do presente certame deverá ser executado no prazo de 12 (doze) meses, contador a partir do 1º (primeiro) dia útil após a instalação do licenciamento ao direito do uso do sistema de gestão legislativa, que deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato no Diário Oficial – www.presidentekubitschek.mg.leg.br, podendo ser prorrogado para atender ao interesse da Câmara, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autoriza formalmente pela autoridade competente:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

SEÇÃO XVI **DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Recusando a(as) adjudicatária(s) a assinar a Ordem de Fornecimento no prazo da Seção XIII, item 2, ou ainda, após assinada cumpri-la parcialmente, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

as penas do artigo 156 da Lei 14.133/2021 cumulando as sanções abaixo descritas, não necessariamente na ordem:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções acima descritas serão aplicadas nas hipóteses do art. 105 da Lei 14.133/2021 e quando a adjudicatária incorrer nas seguintes situações:

- a) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) Ensejar injustificado retardamento da execução da Ordem de Fornecimento;
- c) Não manter a proposta
- d) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;
- e) Deduzir pretensão ou defesa contra texto expresso de lei, fato incontroverso ou decisões dos cortes de contas, opuser a resistência injustificada ao andamento do processo, provocar incidente manifestamente infundado;
- f) Apresentar documentação falsa
- g) Comportar-se de modo inidôneo
- h) Fizer declaração falsa
- i) Cometer fraude fiscal.

SEÇÃO XVII

RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

1. O recebimento do objeto deste processo será efetuado por funcionária do Poder Legislativo, devendo noticiar à autoridade superior caso se encontre em desacordo com a proposta apresentada pela licitante ou pelas condições dispostas neste edital.
2. Não aceito o objeto desta licitação, será comunicado à contratada para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da intimação, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia contratar por meio deste certame licitatório.
3. **Condições de Pagamento:** O valor global pela prestação dos serviços será pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento dos serviços prestados no mês anterior, devendo a licitante contratada apresentar a nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, sob pena de não recebimento do referido instrumento fiscal, a partir do dia 1º (primeiro) de cada mês.

3.1. O funcionário responsável pela conferência do objeto licitado, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura com o objeto licitado e contratado, deverá devolvê-la à contratada para que



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

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

$$I = (TX/100)$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

4. **Índice de Reajuste**: Nos termos do art. 92, § 4º da Lei 14.133/2021, a periodicidade de reajuste do valor contratado será anual, contada a partir da data limite de apresentação da proposta comercial, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA.

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

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

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

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

5. Mediada acauteladora: fica desde já reservado a Câmara o direito de reter o pagamento se no ato da conferência da execução e aceitação do objeto deste instrumento, for constatado alguma imperfeição não estando condizente com o licitado e contratado:

SEÇÃO XVIII **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Órgão: 01 PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária: 01 CORPO LEGISLATIVO
SubUnidade Orçamentária: 01 CORPO LEGISLATIVO
01.031.001.2002: Manutenção do Apoio as Atividades Legislativas
33904000: Serv.Tecnologia da Informação e Comunicação
Ficha:09

SEÇÃO XIX **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

1. São obrigações da contratada além daquelas descritas no item 11 do termo de referência.
 - 1.1. Executar o objeto desta licitação obedecendo rigorosamente as normas inerentes a atividade empresarial e instruções do poder legislativo.
 - 1.2. Informar a fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução do objeto desta licitação dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas que melhor entender para corrigir a situação.
 - 1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação dentro do prazo previsto sugerindo as medidas que melhor entender para corrigir a situação.
 - 1.4. Não ceder ou transferir a terceiro no todo ou em parte o objeto deste processo licitatório, sem a anuência da Câmara.
 - 1.5. Responder pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados ao poder legislativo ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados
 - 1.6. Garantir a qualidade do objeto desta licitação.

SEÇÃO XX **OBRIGAÇÕES DA CÂMARA**

1. São obrigações do contratante, além daquelas descritas no item 12 do Termo de Referência.
 - 1.1. Comunicar a contratada qualquer irregularidade que venha ocorrer durante a execução do contrato;
 - 1.2. atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
 - 1.3. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do contrato;
 - 1.4. Efetuar o pagamento nas datas previstas neste instrumento;
 - 1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada em relação ao objeto licitado.
 - 1.6. Fiscalizar a execução do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da(s) contratada(s) pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
 - 1.7. Rejeitar o objeto da licitação de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;
 - 1.8. Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto licitado/contratado;

SEÇÃO XXI **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Buscando selecionar a proposta mais vantajosa, princípio fundamental da licitação pública, a pregoeira, em qualquer das fases do certame, poderá utilizar de todas as prerrogativas legais para evitar o afastamento de potenciais licitantes que cometam infrações, tumultuem o pregão ou hajam de forma ilegal, evitando rigor excessivo no julgamento, sendo que as normas disciplinares da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa em seu interesse, resguardando os interesses da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

2. O desatendimento das exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível aferir a sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

3. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela pregoeira à luz da Lei Nacional nº. 14.133/2021 e subsidiariamente o Decreto 10.024/2019.

4. As licitantes assumem todos os custos com a preparação e a apresentação de suas propostas à Câmara, diretamente ou indiretamente, independentemente da condução do processo licitatório.

5. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

6. A contratação do objeto licitado não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas contratadas designadas para a execução do objeto licitado, sendo a contratada única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

7. Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

- a) ANEXO I — Termo de Referência;
- b) ANEXO II — Minuta do Instrumento de Contrato.

SEÇÃO XXII **CESSÃO / SUBCONTRATAÇÃO**

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

SEÇÃO XXIII **LEI ANTICORRUPÇÃO**

1. A licitante proponente com o protocolo dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação reafirmam o efetivo interesse em participar do presente certame e, portanto, está assumindo que conhece e entende os termos da Lei nº 12.843, de 2013 – Lei Anticorrupção -, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das suas disposições.

2. A licitante proponente, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a realização do presente certame e na vigência do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como se compromete a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem a Lei Anticorrupção.

3. Qualquer descumprimento da Lei Anticorrupção pela licitante proponente, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a sua exclusão do presente certame licitatório e na ocorrência da execução do instrumento contratual será causa ensejadora de seu cancelamento imediata, independentemente de qualquer notificação, sob pena do pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do referido contrato.

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

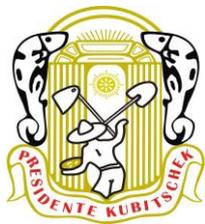
1. As intimações das licitantes a respeito dos atos praticados neste processo serão realizadas no site oficial do Poder Legislativo de Presidente Kubitschek –www.presidentekubitschek.mg.leg.br tendo eficácia plena e valerão para todos os efeitos legais.

SEÇÃO XXV **FORO JUDICIAL**

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

Presidente Kubitschek – MG, 21 de fevereiro de 2025.

MARCELLY CRISTINI SILVA - Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO PELO PRAZO DE (12) DOZE MESES, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA, APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHK/MG.**

DESCRIPTIVO TÉCNICO DO SERVIÇO MENCIONADO NO OBJETO:

LOT E	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, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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.</p>
		<p>No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir <i>Ctrl+c</i>, através de um botão específico que irá copiar todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.</p> <p>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, 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.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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> <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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/<i>Pen Drive</i>. 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 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 número e data de início e selecionar e</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.
			<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 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>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 cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a Letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir scanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto. 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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 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/inserir a pauta da reunião de Comissão. 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>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). 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>O sistema deverá ainda: Controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p>
			<p>Módulo de Painel - Plataforma .net: é um sistema de apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo. Ele deve conter: 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 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: 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. 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. Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos. 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</p>
			<p>Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários. 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. Pauta: Permitir visualiza a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto. Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento. 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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>
		<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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.</p> <p>Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</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. Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</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</p>
		<p>Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.</p> <p>Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</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</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 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. 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>Web Website</i>. Permitir inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para Pc e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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 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</p>
			<p>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. 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. 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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, 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>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</p>
		<p>visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>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>Ferramentas: Deverá conter a função Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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. 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. 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> <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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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 original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p>
		<p>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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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> <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 Descrição dos requisitos:</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.
			<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. 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 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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. 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 Web Website: Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente. 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 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. SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas. 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. 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. 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p>Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p> <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</p>
		<p>exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>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> <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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>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, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e <i>website</i>. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros</p>
		<p>módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>Visitantes: deverá conter: Relatórios.</p> <p>Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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:</p> <p>Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas</p> <p>Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão- SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.</p> <p>Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>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.</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 marcações 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,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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>Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.</p> <p>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 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</p>
		<p>IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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. 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>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			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.
			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 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. Descrição dos requisitos: 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 manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website. Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website. Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas. 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. 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. CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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.</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.</p> <p>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 tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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>Propostas: deverá conter: Analítico das Propostas.</p> <p>Analítico das Propostas: Permitir gerar o relatório das propostas de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das propostas permitirá escolher o período analisado com a data inicial a data final, o proponente, e 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 no tipo Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportados nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, em andamento, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proponente de lei, número de propostas, com palavras-chaves específicas e visualizar o resultado. O relatório emitido deverá permitir a impressão e exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>Recepção de Documentos: Pré-requisitos à pauta da reunião plenária.</p> <p>Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de Documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF ou CNPJ do proponente.</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>Relatórios: Permitir gerar relatórios das solicitações/documentos, gerando efeitos para os autores da solicitação cadastrada no processo.</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 calendário com demonstrações em negados dos quais apresentam eventos salientes. Possibilidade 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, e-mail, endereço completo, início/fim da autorização, e se possui algum recurso de acessibilidade, telefone celular, e-mail e website.</p> <p>Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios. Controle de visitas: Registrar as visitas ao sistema, a solicitação do visitante. Relatórios: Possibilidade de emissão de relatório de visitas.</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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, e-mail e celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuários individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhando um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p>Descrição dos requisitos: Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.</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 conter: Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos</p>
		<p>agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p>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.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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:</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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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, imprimir-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. 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</p>
		<p>Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p>
		<p>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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>Descrição dos requisitos:</p> <p>Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir 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. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/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.</p> <p>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.</p> <p>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 Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.</p> <p>Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>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.</p> <p>Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. Ajuda: deverá conter: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto.</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</p>
		<p>ASSISOCIAL- ASSISTÊNCIA SOCIAL</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.</p> <p>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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>Orientação: Deverá conter: Nova Orientação e Registradas. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações 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> <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.</p> <p>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</p>
--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<p>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> <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. 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 – ASSITÊNCIA 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>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: 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.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<p>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>Portal WEB de transparência legislativa: 100% integrado, com alimentação automática de leis projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão. Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de 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 cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			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.
			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.
			Portal WEB da TV Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.
			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. Requisitos funcionais: <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 queira 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 Permanentes e Especiais. Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal. Transparência: Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a proposição. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar. Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

		<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: <u>Rádio Câmara – APP MOBILE PARA ANDROID</u> A Rádio Câmara é um canal de comunicação do Legislativo para com a população.</p>
		<p>Na página principal do APP haverá a informação da Frequência da Rádio e a possibilidade de os usuários pedirem música, ligarem e participarem dos programas da rádio. 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> <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. 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. 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>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			<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. 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. Painel contendo o tempo concedido</p>
			<p>e tempo restante do orador em fala, assim como várias modelagens de identificação do orador, do tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada. Disponibilizará ainda o painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto, painel com 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.</p> <p>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.</p> <p>Descritivo:</p> <p>Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

			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.
			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 cabeçario, rodapé e logo personalizado. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos. Usuários: O sistema deve 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 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>Web website</i>
			Treinamento local e online, sem custo adicional sempre que solicitado.

2 – DA JUSTIFICATIVA

Foi identificada no âmbito da Câmara Municipal a necessidade do aprimoramento e manutenção do sistema de gestão do *website* de *internet* (portal web) conjugado com ferramentas de gestão administrativa para os diversos setores administrativos desta Casa Legislativa e para dar publicidade às suas atividades.

A contratação do licenciamento de um sistema de gestão legislativa e apoio parlamentar, que inclui treinamento, migração de dados e suporte técnico é fundamental para atender às



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

demandas contemporâneas da administração pública e proporcionar resultados significativos para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek.

A atualização dos processos legislativos é crucial para garantir a eficiência e a agilidade nas atividades da Câmara. A utilização de um sistema moderno permitirá a automação de tarefas, reduzindo o tempo gasto em procedimentos manuais e aumentando a produtividade dos servidores e vereadores.

A integração nativa entre os diversos módulos do sistema é vital para a fluidez do trabalho legislativo. Um sistema coeso garantirá que todos os dados estejam centralizados e facilmente acessíveis, facilitando o trabalho dos servidores e promovendo uma gestão mais transparente.

O treinamento adequado é uma etapa essencial para garantir que os servidores estejam preparados para utilizar o novo sistema de forma eficaz. Sem uma formação adequada, há o risco de subutilização das funcionalidades disponíveis, o que comprometeria os benefícios esperados da nova ferramenta.

A migração de dados é uma etapa crítica que, se não for realizada corretamente, pode resultar na perda de informações valiosas. A contratação de um serviço que assegure uma transição segura e eficiente é necessária para evitar interrupções nas atividades da Câmara e garantir a continuidade dos serviços.

A disponibilidade de suporte técnico é fundamental para resolver rapidamente quaisquer problemas que possam surgir após a implementação do sistema. Um canal de suporte eficaz garantirá que os servidores possam obter assistência em tempo hábil, minimizando impactos negativos nas operações.

Uma portal web funcional e acessível é essencial para promover a transparência e o engajamento cívico. Facilitar o acesso da população às informações legislativas fortalece a democracia e aumenta a confiança da comunidade nas ações da Câmara.

O fornecimento de relatórios e análises gerenciais permitirá que a Câmara tome decisões mais informadas, baseadas em dados concretos. Isso não apenas melhora a eficácia das ações legislativas, mas também otimiza a utilização dos recursos públicos.

A eficiência gerada pela automação e pela modernização dos processos resultará em uma redução nos custos operacionais. Isso permitirá que a Câmara direcione recursos financeiros para outras áreas prioritárias, aumentando a qualidade do serviço público prestado.

Diante do exposto, a contratação do licenciamento do sistema de gestão legislativa e apoio parlamentar é uma necessidade estratégica para a Câmara Municipal.

Os resultados pretendidos não apenas garantirão a eficiência e a eficácia dos trabalhos legislativos, mas também contribuirão para a transparência, a responsabilidade e a modernização da administração pública, refletindo em benefícios diretos para a população.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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 Câmara. Diante do exposto, fica esclarecida a escolha do critério julgador para este certame.

4 – DA INSTALAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

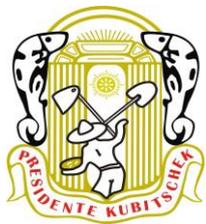
5.2. Os atestados deverão conter telefone e endereço, de forma a permitir possíveis diligências que comprovem a execução dos serviços de forma satisfatória.

6 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO

6.1. Licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal conforme descrito abaixo:

6.2. O treinamento operacional deverá ser realizado, de forma em horário determinado pela Contratante e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo para os mesmos.

6.3. A contratada deverá prestar assistência técnica preventiva em toda a solução sempre que necessário remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

6.4 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 Presidente Kubitschek.

07 - DA PROVA DE CONCEITO (POC – PROOF of CONCEPT)

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

7.2. 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.

7.3 - PROVA DE CONCEITO

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

- Anderson Aparecido da Silva - Vereador
- Carlos Roberto Ribeiro- Vereador
- Fábio Nunes de Oliveira

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

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

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

7.7. A arrematante do pregão eletrônico deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a *PoC*. como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à *PoC* de modo que o fornecedor possa executar testes.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

8. DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

8.1. 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.

9 – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 – 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).



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

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

9.3 – 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.

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

10 – DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A FISCAL do Contrato será a servidora PATRICIA ELEM FONSECA CUNHA – Matrícula 33 – exercente do cargo- SECRETARIA DE FINANÇAS.

São atribuições do Gestor do Contrato:

- Convocar e realizar reuniões, preferencialmente registradas em ata, com a participação do(s) fiscal(ais) técnico(s) e administrativo(s) do contrato (se houverem), da contratada e dos demais interessados que julgar necessários;
- Providenciar o encaminhamento formal de demandas através de ordens de serviço e/ou de fornecimento de materiais à contratada;
- Elaborar autorização para o faturamento do contrato;
- Providenciar o encaminhamento de eventuais demandas de correção à contratada;
- Providenciar glosas e sanções contratuais;
- Manter, sempre que possível, um histórico de gestão do contrato atualizado, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e/ou negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e de relevância;
- Realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato.
- Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/ pagamento, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de apostilamentos e Termos Aditivos e acompanhamento de garantias e glosas;
- Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.
- Conhecer todas as disposições do Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;
- monitorar a contratada, certificando-se de que o(s) seu(s) representante(s) legal(ais) ou preposto esteja(m) sempre ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

- 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 Presidente da Câmara, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;
- Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;
- Notificar o(s) representante(s) legal(ais) ou preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe(s) prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
- Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento fiscal;
- Atestar e encaminhar a Nota Fiscal, acompanhada do respectivo aceite de pagamento ao departamento financeiro, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;
- Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;
- Determinar que a contratada dê início à correção dos defeitos e/ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;
- Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na fiscalização técnica e/ou administrativa do contrato.;
- Comunicar formalmente, com antecedência suficiente, quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que um substituto as assumam; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;
- Representar a Câmara Municipal no local de execução dos serviços;
- Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem; - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- Emitir Termo de Recebimento Provisório de produtos e/ou serviços;
- verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e Modelo de Gestão do Contrato, quando existentes;

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- Atender a todas as condições descritas no presente contrato;
- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo, respondendo civil e criminalmente pelos eventuais danos, perdas e/ou prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE;
- Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;
- Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE; - abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto deste contrato, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas do CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
- Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- Somente desativar hardware, qualquer outro recurso computacional relacionado à objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste contrato;
- Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas apazadas, visando homologação da mesma pela CONTRATANTE;
- Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada; - implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes deste instrumento;
- Indicar, em até 2(dois) dias úteis, contados do recebimento ou da retirada da nota de empenho, representante para a execução do objeto da presente contratação; - responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à contratação.
- Fornecer/executar o objeto da contratação, de acordo com este Instrumento e com as normas e especificações técnicas;
- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da contratação, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHER
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

- Acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da contratação, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail);
- Facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização da contratação, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse da Câmara Municipal, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais;
 - Responsabilizar-se pelos danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação;
- Reparar, dentro do prazo estabelecido, a partir da abertura do chamado, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem defeitos de fabricação, execução ou de materiais empregados, ainda que só detectados quando da sua utilização;
- Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação devendo a CONTRATADA informar à CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência;
- Caso o bem seja de origem importada, a Contratada deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art.3º,III,do Decreto 7.174/2010.
 - Não transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;
- Entregar o objeto conforme acordado no contrato;
- Apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inc. VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/2021.
- 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;

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o fornecimento do objeto do presente Termo, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas do CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive aqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;
- Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

- Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Instrumento;
- Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;
- Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigido quando neste efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- Proporcionar à CONTRATADA as condições indispensáveis à execução do objeto deste Instrumento; - notificar a CONTRATADA, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela empresa vencedora, qualquer interrupção na prestação dos serviços;
- Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

13 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

Considerando as especificidades dos serviços, optou-se pela realização de pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo.

Em atendimento ao disposto no IV, do § 1º, do art. 23 da Lei 14.133/2021, faz-se necessário explicar os critérios utilizados na seleção dos fornecedores consultados para a pesquisa de preços realizada com a finalidade de estimar os custos envolvidos no processo de contratação.

Para a seleção dos fornecedores, foram considerados os seguintes critérios:

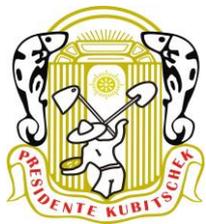
a) Capacidade Técnica: foram selecionados fornecedores que comprovadamente possuem a capacidade técnica para fornecer os serviços especificados.

b) Experiência no mercado: foram considerados fornecedores com experiência relevante no mercado, conhecidos por sua atuação sólida e contínua na execução dos serviços em questão.

c) Reputação e confiabilidade: a reputação dos fornecedores foi um critério essencial. Foram selecionadas empresas que possuem uma boa reputação no mercado, reconhecidas pela confiabilidade e pela qualidade dos seus serviços. Este critério foi avaliado através de pesquisas de mercado.

O procedimento de pesquisa de preços seguiu as seguintes etapas:

1. Identificação dos fornecedores potenciais: inicialmente, foi realizada uma pesquisa de mercado para identificar fornecedores potenciais que atendem aos critérios estabelecidos. A pesquisa foi realizada via *Internet*.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

2. Solicitação de cotações: após a identificação, foram enviados pedidos de cotação aos fornecedores selecionados, contendo especificações detalhadas dos serviços pretendidos. Foi estipulado um prazo adequado para o recebimento das respostas.

3. Análise das propostas: as propostas recebidas foram analisadas, comparando os preços e outros fatores relevantes. A análise levou em consideração tanto o valor financeiro quanto a qualidade e adequação dos serviços ofertados.

Com base nos critérios acima mencionados, foram selecionados os fornecedores que apresentaram as melhores condições para a pesquisa de preços, garantindo uma estimativa de custo justa e competitiva para o processo de contratação. A escolha dos fornecedores seguiu princípios de transparência, isonomia e eficiência, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021.

Considerando, portanto, o levantamento realizado, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens da solução.

14- JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:

A contratação de serviço de licenciamento do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal *web* para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek é imprescindível para a modernização e eficiência dos serviços legislativos. Contudo, justifica-se o não parcelamento desta contratação pelas seguintes razões:

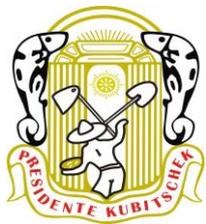
1- Integração e compatibilidade dos módulos: a natureza do sistema de gestão legislativa exige a compatibilidade entre os diferentes módulos para que a integração das informações seja efetiva. O parcelamento poderia levar à aquisição de soluções que não dialoguem entre si, comprometendo a fluidez e a agilidade nos processos legislativos e administrativos.

2- Eficiência operacional: a unificação da contratação em um único lote promove a otimização dos processos, permitindo que todas as funcionalidades do sistema sejam implementadas simultaneamente. Isso garante um fluxo de trabalho contínuo, evitando interrupções que poderiam ocorrer com o parcelamento.

3- Menor preço: a contratação em lote, além de assegurar a compatibilidade e integração dos serviços, possibilita a obtenção de um menor preço para o conjunto de soluções. Ao realizar a contratação de forma parcelada, corre-se o risco de fragmentar o mercado, o que pode resultar em custos mais elevados e menos competitivos.

4- Melhoria no atendimento e acompanhamento: um sistema integrado permite um acompanhamento mais eficaz das atividades legislativas, proporcionando uma gestão mais transparente e eficiente, beneficiando tanto os servidores da Câmara quanto a população de Presidente Kubitschek.

Portanto, não se verifica a viabilidade de parcelamento da solução, em razão da indivisibilidade do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Ademais, o conjunto da solução na forma definida neste Estudo não prejudica a ampla participação de licitantes e nem proporciona a perda de economia de escala, de forma que o objeto poderá ser atendido absolutamente por um mesmo fornecedor do ramo. O parcelamento poderia ocasionar prejuízos à Administração, tendo em vista a incompatibilidade dos módulos do sistema caso fornecidos por empresas diversas.

15 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

- Modernização dos Processos Legislativos;
- Apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo;
- Garantia da integração entre os diferentes módulos do sistema, permitindo que todas as informações pertinentes às atividades legislativas sejam facilmente acessíveis e gerenciáveis, favorecendo a transparência e a prestação de contas;
- Suporte Técnico Contínuo;
- Criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no *website* da Câmara;
- Melhoria na Comunicação com a População;
- Maior transparência da gestão;
- Aprimoramento da Gestão Administrativa;
- Maior divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de contratação.

16 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências prévias ao contrato.

17– CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas/interdependentes.

18 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Tendo em vista a natureza dos serviços, não se verifica impactos ambientais relevantes.

19 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo deste estudo preliminar declara-se VIÁVEL a contratação de empresa especializada para atendimento da demanda.

A justificativa da viabilidade decorre de minudente análise das condições aqui dispostas, respeitados os normativos e bases legais, e ainda, diante da necessidade dessa contratação.

Ademais, a solução aqui proposta se mostra adequada para o fim pretendido.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Presidente Kubitschek/MG, 21 de fevereiro de 2025.

Marcelly Cristini Silva
Pregoeira

ANEXO II

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: CÂMARA DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK, pessoa jurídica portadora do CNPJ 19.376.846/0001-59, com sede na Rua Tiradentes nº 19, bairro Centro, município de Presidente Kubitschek/MG, neste ato representado pelo Geraldo Magela da Silva, brasileiro, casado, portador do CPF nº e da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado na Rua XXX, nº. xx, bairro XXX, no Município de Presidente Kubitschek.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita do CNPJ nº, com sede e administração na nº, bairro, neste ato representada por, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF nº, portador da Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado na Rua xxx, nº. xxx, Bairro xxx município de XXX.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente instrumento contratual tem origem no Processo Licitatório nº 08/2025, instaurado na modalidade Pregão Eletrônico nº 01/2025, homologado por decisão fundamentada pela autoridade máxima do Câmara, em conformidade com as normas ditadas pela Lei Nacional 14.133/2021 e outras normas de direito civil e administrativo, aplicáveis subsidiariamente à espécie, estando a ela vinculada de forma total e plena.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO, RECEBIMENTO, PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

1. O preço total para execução do objeto deste contrato é de R\$ 0,00 (), nos exatos termos da proposta comercial apresentada, independentemente de transcrição neste instrumento, porém dele fazendo parte integrante e inseparável.
2. O recebimento do objeto deste processo será efetuado por funcionário do Câmara, devendo noticiar à autoridade superior caso se encontre em desacordo com a proposta apresentada pela licitante ou pelas condições dispostas neste edital.
3. Não aceito o objeto desta licitação, será comunicado à contratada para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da intimação, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia contratar por meio deste certame licitatório.
4. Condições de Pagamento: O valor global pela prestação dos serviços será pago em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento dos serviços prestados no mês anterior, devendo a licitante contratada apresentar a nota fiscal, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, sob pena de não recebimento do referido instrumento fiscal, a partir do dia 1º (primeiro) de cada mês.
 - 1.1. O funcionário responsável pela conferência do objeto licitado, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura com o objeto licitado e contratado, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
 - 1.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pelo CÂMARA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 12% (doze por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:
$$I = (TX/100)$$
$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$
$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$
$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$
$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$
$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$
$$VP = \text{Valor da parcela em atraso.}$$
5. Índice de Reajuste: Nos termos do art. 92 da Lei 14.133/2021, a periodicidade de reajuste do valor contratado será anual, contada a partir da data limite de apresentação da proposta comercial, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA.
 - 1.3. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado:
 - 5.a.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação da proposta comercial constante no preâmbulo deste instrumento;
 - 5.a.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
 - 1.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

resgare o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

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

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

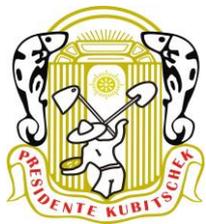
1. O objeto deste instrumento contratual será executado no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento de contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato administrativo no sítio eletrônico do Poder Legislativo de Presidente Kubitschek – www.presidentekubitschek.mg.leg.br, podendo ser prorrogado para atender ao interesse da Câmara Municipal, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos à luz da Lei 14.133/2021.
2. Qualquer tolerância por parte do Da Câmara, no que tange ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração das obrigações contratuais, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas do instrumento de contrato, devendo a Câmara exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
3. A contratação do objeto licitado não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da contratada designadas para a execução do objeto contratado, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
4. As obrigações da contratante e do contratado estão descritas no Edital que é parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - LEI ANTICORRUPÇÃO

1. A licitante proponente com o protocolo dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação reafirma o efetivo interesse em participar do presente certame e, portanto, está assumindo que conhece e entende os termos da Lei Nacional nº 12.843, de 2013 – Lei Anticorrupção -, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições desta Lei.
2. A licitante proponente, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a realização do presente certame e na vigência do contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como se compromete a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem a Lei Anticorrupção.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

3. Qualquer descumprimento da Lei Anticorrupção pela licitante proponente, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a sua exclusão do presente certame licitatório e na ocorrência da execução do instrumento contratual será causa ensejadora de seu cancelamento imediata, independentemente de qualquer notificação, sob pena do pagamento de multa equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do referido contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

1. A publicação resumida deste instrumento de contrato, no sítio eletrônico da Câmara e Portal Nacional de Compras, será providenciada pelo Pela Câmara até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - FORO

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

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

ASSINATURAS