



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## CARTA CONVITE

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, Estado de Minas Gerais, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados do ramo pertinente que fará realizar licitação, na modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website para atender a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, e que estará recebendo, através da Comissão Permanente de Licitações, os envelopes de documentação e propostas até a seguinte data:

<b>Data e horário limite para entrega dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:</b> 04/08/2023 – horário: até às 10h00min	<b>LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES</b> Secretaria da Câmara Municipal à Rua do Progresso, 214 - centro, SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG.
<b>Data e horário para abertura dos envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO:</b> 04/08/2023 – horário: 10h00min	
<b>Data e horário previsto para abertura dos envelopes de PROPOSTA:</b> A critério da Comissão de Licitação	

Os envelopes de habilitação e propostas serão abertos e analisados na sede da Câmara Municipal, no endereço retro mencionado.

O instrumento convocatório estará afixado no mural de avisos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, bem como estará disponível no site oficial: <http://www.saogoncalodoriopreto.mg.leg.br>

A presente licitação será regida pela Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993 e Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, e em conformidade com as seguintes condições:

### I. DOS ANEXOS

1. Integram o presente instrumento convocatório, como anexos, os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de formulário para proposta comercial;
- Anexo III - Declaração de que não emprega menor de idade;
- Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- Anexo V - Declaração de enquadramento como ME ou EPP;
- Anexo VI - Minuta do contrato.

### II. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website para atender a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, nos moldes do detalhamento apresentado no Anexo I deste edital, que contém a descrição detalhada e as especificações e condições do serviço a ser contratado, devendo ser estritamente observado pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

### III. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

1. Poderão participar, da presente licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, escolhidas e convidadas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG e aquelas que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro) horas da data e horário limites para apresentação das propostas.

1.1 A manifestação de interesse de que trata esse item, deverá ser realizada na sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, mediante protocolo de documento escrito, ou através do e-mail [camarasgrpreto@yahoo.com.br](mailto:camarasgrpreto@yahoo.com.br)

2. Não poderá participar da presente licitação, empresa:

2.1 suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;

2.2 declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

2.3 impedida de licitar e contratar com o Município de São Gonçalo do Rio Preto/MG;

2.4 em consórcio;

2.5 com falência decretada;

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

4. Será vedada a participação de profissionais que tiverem sofrido penalidades impostas pelos incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93.

5. Os interessados em participar da presente licitação deverão apresentar, à Comissão Permanente de Licitações, 2 (dois) envelopes distintos e lacrados, devendo conter, em sua face externa, as seguintes inscrições, identificando o seu conteúdo:

- ENVELOPE Nº 1 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
- ENVELOPE Nº 2 - "PROPOSTA DE PREÇOS"

6. Os envelopes deverão possuir também, em sua face externa, a identificação do nome, endereço e telefone da licitante, e ainda a identificação da licitadora (Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG) e dos números do processo (processo licitatório nº 010/2023 / Convite nº 001/2023).

7. A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG reserva-se o direito de não receber envelopes contendo documentação de habilitação e propostas que não estejam devidamente identificados externamente na forma e modo estabelecidos nas cláusulas anteriores.

8. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por fotocópia autenticada em Cartório ou pela Comissão Permanente de Licitações, mediante a apresentação dos originais.

9. Não serão aceitas propostas encaminhadas por fac-símile ou e-mail, mas será aceita a sua entrega através de Correio, desde que recebida pela licitadora antes do prazo estabelecido neste edital.

10. Somente poderá participar das fases de análise e julgamento de documentação e propostas de preços, com direito a assinar documentos e tomar deliberações, o próprio profissional licitante ou preposto devidamente credenciado por instrumento público ou particular de procuração, original ou devidamente autenticado, nos termos do subitem 8 deste capítulo, portando sua respectiva carteira de identidade.

11. Ninguém poderá participar da presente licitação representando mais de um licitante.

## IV. DA HABILITAÇÃO



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## 1. Para efeito de HABILITAÇÃO, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

### 1.1 Habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, e sua última alteração, se houver devidamente registrado, no caso de empresa individual, manifesto de acordo com o objeto do certame.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e todas as suas alterações, devidamente registrado com objeto social expressamente pertinente ao objeto do certame e, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, seu ato constitutivo, estatuto ser também acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de que a diretoria está em exercício, devidamente registrados, no caso de sociedades civis.
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

### 1.2 Regularidade fiscal:

- a) Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;
- b) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não), dentro do prazo de validade.
- c) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.
- d) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.
- e) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do prazo de validade.

### 1.3. Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa da Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento desta licitação pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou dentro do prazo de validade constante no documento.

### 1.4. Qualificação técnica:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenhar a atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- b) - As licitantes que se declararem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, juntamente com a proposta comercial, de acordo com modelo contido no Anexo VIII não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados.
- c) - Havendo alguma irregularidade no documento fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, período prorrogáveis por igual, a critério da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o item anterior.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

d) - A não regularização da documentação (fiscal) no prazo previsto em Lei, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

## 1.5. Declarações:

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo (Anexo III).
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo (Anexo IV).
- c) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo (Anexo V).

2. A ausência de documentos ou a sua apresentação em desacordo com o previsto nesta cláusula, inabilitará o proponente, impossibilitando a abertura do respectivo envelope de proposta.

3. Os documentos relacionados nesta cláusula não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

## V. DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A proposta será apresentada em uma única via, contendo a data, o nome, CPF e endereço do profissional/empresa licitante, apresentando redação com clareza, sem emendas, ressalvas ou rasuras, com valores expressos em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada por qualquer processo eletrônico, com todas as suas páginas rubricadas.

### 2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

- a) Valor MENSAL do serviço ofertado, expresso em algarismos e por extenso, subentendendo-se que o valor global será equivalente ao preço da mensalidade multiplicado por 12 (doze) meses;
- b) Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data prevista neste edital para o seu julgamento, subentendendo-se, no caso de omissão, que a proposta é válida por prazo indeterminado;

3. Na proposta de preços apresentada deverão estar inclusos todos os custos e despesas correspondentes ao objeto licitado, tais como tributos e encargos incidentes sobre os serviços, despesas de transporte e deslocamento, bem como materiais básicos para a realização dos serviços contábeis, e demais encargos necessários à perfeita execução do objeto da presente licitação.

## VI. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitações levará em consideração, conforme especifica o preâmbulo deste edital, o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo-lhe vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, na própria reunião de julgamento, vedado qualquer outro processo.

3. Fica assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte a preferência de contratação, como critério de desempate, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 2006, entendendo-se por empate, para este fim, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4. A classificação neste processo dar-se-á pela ordem crescente das propostas de preços apresentadas.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente às exigências contidas neste edital ou apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

6. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de propostas escoimadas das causas de desclassificação.

## VII. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

1. No dia, local e hora previstos no preâmbulo deste edital, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação dará início, verbalmente, às fases de abertura, análise e julgamento dos documentos de habilitação, devendo registrar todos os acontecimentos de relevo em ata ou termo, bem como os solicitados por prepostos dos licitantes, legalmente credenciados.

2. Obedecida a ordem alfabética, serão abertos os envelopes de nº 01 – Habilitação, e na sequência a Comissão Permanente de Licitações procederá à análise dos documentos de habilitação e anunciará o resultado. A documentação será repassada à apreciação de todos, devendo ser rubricada pelos membros da Comissão e pelos licitantes ou prepostos presentes.

3. Os licitantes inteiramente regulares, conforme o disposto na cláusula III, ficarão habilitados para a fase de análise e julgamento das propostas de preços.

4. Será julgado inabilitado o licitante que:

- a) Deixar de atender a alguma exigência constante neste edital, principalmente aquelas referidas na cláusula III;
- b) Colocar documentos em envelopes trocados;
- c) Não apresentar, no prazo definido pela Comissão Permanente de Licitações, os eventuais esclarecimentos exigidos.

5. Uma vez proferido o resultado da habilitação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa deste, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes de propostas de preços, inviolados, aos participantes inabilitados, diretamente ou pelo correio.

6. No local, data e horário mencionados no preâmbulo deste edital, a Comissão Permanente de Licitações procederá, também pela ordem alfabética, à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, dos licitantes habilitados, sendo os documentos neles encontrados verificados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos licitantes presentes.

7. A Comissão Permanente de Licitações da Câmara procederá ao julgamento das propostas de preços, observando o critério do menor preço, e divulgará o resultado da licitação.

8. As reuniões para julgamento da licitação serão encerradas após a leitura da ata ou termo, e assinatura pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos licitantes e prepostos presentes.

9. Os licitantes poderão desistir do prazo para recurso contra a decisão de julgamento da habilitação, através de declaração assinada pelos mesmos ou por prepostos com poderes especiais para tanto ou, ainda, fazendo constar em ata. Se todos o fizerem, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações poderá realizar, imediatamente, a abertura e julgamento das propostas de preços, antecipando a sessão prevista no subitem 6.

10. Todos os acontecimentos relevantes que dizem respeito à licitação serão devidamente registrados na ata ou termo da reunião.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

11. A partir do exato momento em que o Presidente da Comissão Permanente de Licitações der por iniciada a fase de HABILITAÇÃO, não mais será possível o recebimento de quaisquer outras documentações ou propostas.
12. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.
13. As comunicações oficiais da Comissão Permanente de Licitações com as licitantes, inclusive as intimações dos atos procedimentais, se darão através do seguinte endereço eletrônico: [camarasgrpreto@yahoo.com.br](mailto:camarasgrpreto@yahoo.com.br). Para tanto, as licitantes deverão informar o endereço eletrônico em que receberão as intimações.

## VIII. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento pelo serviço licitado será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica ao Setor Contábil Financeiro da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.
2. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da seguinte dotação do orçamento vigente do município de São Gonçalo do Rio Preto/MG:

012101.031.0001.2002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

3339040000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## IX. DOS RECURSOS, HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

1. Dos atos e decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações, caberão recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93, nos prazos neste assinalados e em seu § 6º;
2. Uma vez proferido o julgamento da Comissão Permanente de Licitações e decorrido o prazo recursal, ou tendo havido desistência expressa deste, ou após os recursos interpostos, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente da Câmara, para a competente deliberação.
3. A adjudicação será feita ao proponente classificado em primeiro lugar, atendidos os critérios informados em cláusula própria do presente edital e, em caso de o mesmo não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, é facultada a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação apurada nos termos da legislação pertinente.
4. Homologado o resultado e adjudicado o processo, o proponente vencedor será formalmente convocado, dentro do período de validade da proposta, a comparecer em data, hora e local que forem indicados, para a assinatura do contrato.

## X. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do objeto e da proposta comercial, acompanhado da respectiva nota fiscal;
2. Responsabilizar-se pela correta prestação dos serviços contratados, ressaltando que todas as despesas relacionadas à referida prestação serão de responsabilidade da Contratada.
3. Efetivar a prestação dos serviços no prazo solicitado e estabelecido neste Termo;
- 3.1. O retardamento não justificado na prestação dos serviços será considerado como infração contratual;
4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

5. Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser, de imediato, confirmados por escrito;
6. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto deste termo;
7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições previamente estabelecidas neste instrumento;
8. A prestação dos serviços deverá ser executada com o nível técnico e profissional exigido pela Contratante, iniciando-se no prazo previsto;
9. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a Contratada deverá comunicar, por escrito, ao Fiscal as devidas justificativas, com antecedência de, no mínimo, de 12 (doze) horas, a ocorrência do fato impeditivo;
10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.
11. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados;
12. Prestar os serviços contratados sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da Contratante, em especial às que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade; Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Contratante na realização da prestação dos serviços solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato;
13. Comunicar à Contratante toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
15. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato.
16. Atender ao chamado da Contratante nos prazos devidamente estipulados pelo Fiscal do Contrato, a partir do recebimento da solicitação.
17. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;
18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## XI. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Receber provisoriamente o serviço;
2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de referência e da proposta comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.
5. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
6. Facilitar, por todos os meios, o cumprimento da execução pela Contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da Contratada;
7. Comunicar, por escrito, à Contratada qualquer irregularidade encontrada;
8. Analisar a fatura de serviços apresentada pela Contratada para verificar se a mesma é destinada à instituição e se as especificações são as mesmas efetivamente realizadas;
9. Comunicar, por escrito, à Contratada o não aceite de serviços na forma prestada, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

## XII. DO CONTRATO E DOS PRAZOS

1. É também parte integrante deste edital a minuta do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor, na qual constam as condições de execução do objeto licitado, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.
2. Até a data da assinatura do contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento(s) ou declaração(ões) incorreta(s).
3. A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte de qualquer dos licitantes convocados, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

## XIII. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Pela inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, além de outras previstas no instrumento de contrato ena Lei 8.666/93:
  - A. Advertência;
  - B. Multa de 20% (vinte por cento) do valor contratado, em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.
2. As multas poderão ser descontadas de eventuais pagamentos a serem realizados pela CONTRATANTE em razão da própria prestação dos serviços licitados, ou recolhidas em documento próprio, em favor da Fazenda Pública Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação da irregularidade.

## XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O licitante contratado assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, isentando a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
2. A Comissão Permanente de Licitações poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar as informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.
3. A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG poderá revogar a presente licitação, por interesse

*Folha*





# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre em despacho fundamentado, sem que caibam aos licitantes quaisquer indenizações ou reclamações.

4. A participação no processo licitatório implica no pleno conhecimento do teor do ato convocatório e na submissão a todas as condições nele contidas, para todos os efeitos legais.
5. Quaisquer dúvidas relacionadas a essa licitação, deverão ser dirimidas através da Comissão Permanente de Licitações, na sede deste órgão, ou pelo telefone (38) 3546-1322, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 16h00min, ou através do seguinte endereço eletrônico: [camarasgrpreto@yahoo.com.br](mailto:camarasgrpreto@yahoo.com.br)
6. Os casos omissos e dúvidas com relação a presente licitação, como também a este edital, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações.

São Gonçalo do Rio Preto/MG 27 de julho de 2023.

**Fabrício Magno Rocha**  
Presidente de Comissão Permanente de Licitação



## ANEXO I –

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DETALHAMENTO DO OBJETO

- A) **Módulo em plataforma desktop de secretaria** para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no site da Câmara.

Contendo:

Cadastramento de proposições, gerando numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião;

Cadastramento de Ofício, gerando numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento.

Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados;

O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos.

Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais; Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima;

Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa, com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo;

Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos.

Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra-chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios.

Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu.

As Tramitações devem 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 site, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda.

Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail. O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Além disso, deve ser possível gerar etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

Transcrição de Atas:



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

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/PenDrive.

Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar.

Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência.

- B) Módulo plataforma desktop de Painel de Votação:** é um sistema de apoio, gestão e acompanhamento e divulgação dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo. Contendo:

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 com o ele 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.

- C) Módulo plataforma desktop Web:** Módulo onde é possível cadastrar Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Site institucional, da TV Câmara, no Web Site Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter:

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

- 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 site, alterações de menus, cores e layout e outros.

O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares;

- Protocolo online para gestão e acompanhamento de documentações recebidas;

- D) Módulo plataforma desktop de Recepção:** 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;

Deve se informar para qual funcionário ou parlamentar o visitante deseja conversar e o assunto.



**E) Módulo plataforma desktop de Licitações:** responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes a licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no site 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 site da Câmara.

Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.

**F) Módulo plataforma desktop de Controladoria:** Onde é possível cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no site da câmara

**G) Módulo plataforma desktop de Frotas:** pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar melhor as disponibilizações dos carros do legislativo, além de gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma, tudo de forma muito prática e organizada.

**H) Módulo plataforma desktop SIC/E-SIC:** Sistema responsável por cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

Cadastro das solicitações no site 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 desktop as solicitações cadastradas através do site.

**I) Módulo plataforma desktop 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 site 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 desktop as solicitações cadastradas através do site.

**J) Módulo plataforma desktop de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital):** um 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.

**K) Módulo plataforma desktop Fale Cidadão:** Sistema integrado com o Portal de Transparência, onde permite o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No site deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, email e celular, além do campo da mensagem.

O módulo 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 site.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

- L) **Módulo plataforma desktop 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 site principal da Câmara ou se desejar em site próprio. Sistema integrado com o site.

Contendo:

Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados.

Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e celular;

Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones;

Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação;

Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro.

Publicações de notícias em site próprio, ou no site da Câmara Municipal

Criação de Ofício, com numeração automática do setor.

Criação de Publicações em site próprio, ou no site da Câmara Municipal

Relatório de atendimento gerado automaticamente no site da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.

- M) **Sistema Mobile-Android:** integrado com o site, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos módulos do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registrados solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.
- N) **Sistema de Backup:** com espaço para armazenamento em nuvem ilimitado para contingência da base de dados das aplicações deste objeto
- O) **SMS:** 5000 envio SMS mês integrados para notificação e validação nas aplicações

## 2. DA JUSTIFICATIVA:

Justifica-se o procedimento haja vista a intenção desta Presidência da Câmara Municipal em modernizar este Legislativo, por meio de sistemas eletrônicos em diversas frentes, tal como processo legislativo eletrônico, protocolo, buscas, gerenciamento de mídias, além do portal da transparência, cumprimento da lei de acesso à informação, ouvidoria, licitações e outros. Portanto, a união de tais sistemas trará maior dinamismo e modernidade, além de representar economia de escala, já que a unificação de vários sistemas em um só representa maior eficiência.

## 3. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS:

60 (sessenta) dias.

## 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

## 5. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO:

No máximo, a partir de 5 (cinco) dias para a assinatura do contrato.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- a) Implantar os sistemas descritos neste Termo de Referência, no prazo de 10 (dez) após início da vigência contratual;
- b) Realizar treinamento da equipe da Câmara Municipal.
- c) Prestar serviços de assistência técnica, mensalmente e sempre que requisitado, seja remota ou presencialmente;
- d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- e) O CONTRATADO obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

## 7. DAS DESPESAS:

As despesas de viagem, de estadia e de alimentação, decorrentes dos serviços que se contratará, no deslocamento até a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto na visita mensal, correrão por conta do CONTRATADO.

## 8. VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

Vigência do contrato: O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO

Mensalmente, após apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Após cotação, obteve o seguinte resultado:

NOME DA EMPRESA	VALOR COTADO
SysSolution - Sistemas de Gestão do Conhecimento Ltda. – ME	R\$ 57.000,00
SKILL INFORMÁTICA	R\$ 62.340,00
CONSYSTEM LTDA	R\$ 60.000,00



Câmara Municipal de  
**SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**

Folha  
Nº.

Valor Médio APURADO (considerando contrato de 12 meses): R\$ 59.780,00

**Fabrício Magno Rocha**  
**Presidente de Comissão Permanente de Licitação**



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG  
Ref.: Convite nº. 001/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO 010/2023

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vs. Sas., proposta para participação no Convite, supramencionado, referente à **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website para atender a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto.**

Razão Social:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
Telefones:	E-mail:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor total
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website para atender a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, com as seguintes especificações: de integral acordo com as especificações contidas no Anexo I do Instrumento Convocatório.	Mês	12	R\$	R\$

Validade da proposta:

Valor por extenso:

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa e carimbo contendo CNPJ da licitante)





Câmara Municipal de  
**SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**

Folha  
Nº.

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES**

**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023 – CONVITE Nº 001/2023**

A licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_,  
com inscrição estadual nº. \_\_\_\_\_ e estabelecida no endereço  
\_\_\_\_\_, por ser representante legal \_\_\_\_\_

**DECLARA**, para fins de comprovação do atendimento ao disposto no artigo 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega nenhum menor de dezesseis anos em qualquer condição.

*(Ressalvar caso empregue menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz).* (Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa  
e carimbo contendo CNPJ da licitante)



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023 – CONVITE Nº 001/2023

Para fins de participação no Processo Licitatório em epígrafe, a (o) (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, sediada no (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, a inexistência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores a esta data.

Local e data.

---

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa  
e carimbo contendo CNPJ da licitante)



Câmara Municipal de  
**SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**

Folha  
Nº.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2023 – CONVITE Nº 001/2023**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
sob o nº. \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO  
COMPLETO) \_\_\_\_\_ por seu  
representante legal (QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE), DECLARA, sob as penas da lei, para fins do  
disposto na Lei Complementar nº. 147, de 17 de agosto de 2014, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP);
- b) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto na Lei Complementar nº. 147, de 17 de agosto de 2014.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa  
e carimbo contendo CNPJ da licitante)



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

Por este instrumento particular, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**, Estado de Minas Gerais, sediada à Rua do Progresso, 214 – Centro, São Gonçalo do Rio Preto/MG, CNPJ 02.321.135/0001-84, representada pelo seu Presidente Vereador, Senhor, Carmelino da Luz Soares portador do CPF nº 427.070.216-87 adiante denominada CONTRATANTE e de outro lado, a empresa\_\_\_\_, situada na cidade de \_\_\_\_\_, à(ENDEREÇO), fone/fax\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal nº\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, de agora em diante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 010/2023**, na modalidade **Convite nº 001/2023**, do tipo menor preço global, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e pelas seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Contrato tem como objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website para atender a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto.**

#### **1.1. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:**

**A. Módulo em plataforma desktop de secretaria para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no site da Câmara.**

Contendo:

Cadastramento de proposições, gerando numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião;

Cadastramento de Ofício, gerando numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento.

Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados;

O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos.

Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais;

Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima;

Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa, com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo;

Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos.

Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra-chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios.

Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu.

As Tramitações devem conter: data do evento, opção de criar os tramites de acordo com a legislação da Câmara, digitalização de dos eventos se assim necessário, opção de localização do documento, de cadastro de relatos, histórico de tramitações, criação de documentos como: Pareceres, emendas, aditivos, entre outros. Deve conter a opção de imprimir documentos scaneados;

Cadastramento de parlamentares, mesa diretora, comissões, setores e funcionários da Câmara Municipal

Deve conter agenda tanto interna e para o site, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda.

Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail. O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Além disso, deve ser possível 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/PenDrive.

Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar.

Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência.

- B. Módulo plataforma desktop de Painel de Votação:** é um sistema de apoio, gestão e acompanhamento e divulgação dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo.

Contendo:

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 com o ele 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.

- C. Módulo plataforma desktop Web:** Módulo onde é possível cadastrar Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Site institucional, da TV Câmara, no Web Site Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter:

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

- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora,



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do site, alterações de menus, cores e layout e outros.

O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares;

- Protocolo online para gestão e acompanhamento de documentações recebidas;

- D. **Módulo plataforma desktop de Recepção:** 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; Deve se informar para qual funcionário ou parlamentar o visitante deseja conversar e o assunto.

- E. **Módulo plataforma desktop de Licitações:** responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes a licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no site 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 site da Câmara.

Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.

- F. **Módulo plataforma desktop de Controladoria:** Onde é possível cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no site da câmara
- G. **Módulo plataforma desktop de Frotas:** pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar melhor as disponibilizações dos carros do legislativo, além de gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma, tudo de forma muito prática e organizada.
- H. **Módulo plataforma desktop SIC/E-SIC:** Sistema responsável por cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

Cadastro das solicitações no site 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 desktop as solicitações cadastradas através do site.

- I. **Módulo plataforma desktop 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:



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

Cadastro das solicitações no site 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 desktop as solicitações cadastradas através do site.

- J. Módulo plataforma desktop de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital):** um 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.
- K. Módulo plataforma desktop Fale Cidadão:** Sistema integrado com o Portal de Transparência, onde permite o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No site deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e celular, além do campo da mensagem.  
O módulo 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 site.
- L. Módulo plataforma desktop 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 site principal da Câmara ou se desejar em site próprio. Sistema integrado com o site.  
Contendo:  
Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados.  
Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e celular;  
Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones;  
Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação;  
Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro.  
Publicações de notícias em site próprio, ou no site da Câmara Municipal  
Criação de Ofício, com numeração automática do setor.  
Criação de Publicações em site próprio, ou no site da Câmara Municipal  
Relatório de atendimento gerado automaticamente no site da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.
- M. Sistema Mobile-Android:** integrado com o site, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos módulos do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registrados solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.
- N. Sistema de Backup:** com espaço para armazenamento em nuvem ilimitado para contingência da base de dados das aplicações deste objeto
- O. SMS:** 5000 envio SMS mês integrados para notificação e validação nas aplicações



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

2.1- A CONTRATANTE fiscalizará a prestação do serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

2.2- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas pela CONTRATANTE.

2.3- A fiscalização da prestação do serviço pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

2.4- A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento da prestação do serviço pela CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

São obrigações das partes, além de outras previstas no Edital, Anexo I e Proposta:

### **3.1 - DA CONTRATADA:**

3.1.1- A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

3.1.2- A empresa contrata fará a prestação de serviços de locação de sistema de gestão do processo legislativo e apoio parlamentar integrado e hospedagem de website, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, exercício de 2023, conforme especificação no termo de referência, anexo I e proposta de preço.

### **3.2 – DA CONTRATANTE:**

3.2.1- Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no serviço, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para regularizá-lo;

3.2.2- Realizar os pagamentos da forma pactuada neste instrumento;

3.2.3- Acompanhar e fiscalizar o serviço;

3.2.4- Prestar as informações necessárias, com clareza, quanto aos procedimentos para a prestação do serviço;

3.2.5- Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação do serviço.

## **CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1- A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE o valor contratual mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), até o quinto dia do mês subsequente ao encerrado, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura à Administração e do comprovante da prestação do serviço, devidamente conferida e assinada pelo responsável pela fiscalização.

4.2- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.

4.3- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.





# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

4.4- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

4.5- Em caso de irregularidade da emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

## **CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1- As despesas inerentes do objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

012101.031.0001.2002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

3339040000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO**

6.1- O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art.57, IV, da Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES**

7.1- Pela recusa injustificada em assinar este Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

7.1.1- A penalidade prevista no subitem 7.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

7.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital e neste contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

7.2.1- Pelo atraso injustificado na prestação do serviço:

7.2.1.1- Até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

7.2.1.2- Superior a 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

7.2.2- Pela inexecução total ou parcial do contrato, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do contrato;

7.2.3- Advertência;

7.2.4- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.2.5- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.3- As sanções previstas nos itens 7.2.1 e 7.2.2 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:**

8.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 78 e 79 da lei nº 8.666/93.

8.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.



# Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha  
Nº.

8.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

8.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

8.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS**

9.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a CONTRATADA poderá pleitear revisão de preços.

9.2- A CONTRATADA fará jus ao reajuste do valor contratual, a cada 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, tendo como base o índice INPC (IBGE).

9.3- É vedado à CONTRATADA interromper a prestação do serviço, sendo a CONTRATADA obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

10.1- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 010/2023, Convite nº 001/2023**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1- Fica eleito o foro da Comarca da CONTRATANTE, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

SÃO GONÇALO DO RIO PRETO/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
CARMELINO DA LUZ SOARES  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF: