



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 007/2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2026

Forma: Presencial

Fundamento: art. nº 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrita sob o CNPJ nº 02.321.135/0001-84, com sede administrativa situada na Rua do Progresso, nº 214, bairro Centro, São Gonçalo do Rio Preto/MG, CEP 39.185-000, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de MENOR PREÇO, nos termos artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, observadas as datas e horários discriminados a seguir:**

LOCAIS, DATAS E HORÁRIOS DE RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S):

ENDEREÇO ELETRÔNICO: camarasgrpreto@yahoo.com.br

ENDEREÇO FÍSICO: Rua do Progresso, nº 214, bairro: Centro, São Gonçalo do Rio Preto/MG, CEP 39.185-000 - Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, em dias úteis e em horário de expediente.

DATA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 04/03/2026

DATA FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até 09h00min. do dia 10/03/2026.

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10/03/2026 - HORÁRIO: 09h30min.

I – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema

Rua do Progresso, nº 214 – Centro – São Gonçalo do Rio Preto/MG – CNPJ: 02.321.135/0001-84
Telefone: (38) 3546-1322 - Email: camarasgrpreto@yahoo.com.br
Site: <http://www.saogoncalodoriopreto.mg.leg.br>



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

01.031.0001.2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Câmara Municipal -
3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Ficha 19

III – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor total estimado para contratação é de R\$ 4.587,20 (Quatro mil, quinhentos e oitenta e sete reais e vinte centavos).

IV – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site.

4.1.1 Data limite para apresentação da proposta de preços: 10/03/2026 às 09:00h.

4.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL PESSOA JURÍDICA:

4.2.1. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores;

4.2.2. Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu;

4.2.3. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento das propostas;

4.2.3. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- 4.2.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.2.5. Certidão de Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 4.2.6. Certidão de Regularidade de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 4.2.7. Certidão de Regularidade de Débitos junto ao FGTS;
- 4.2.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 4.2.9. Cópia da Cédula de Identidade (RG) e CPF dos sócios da empresa ou dos representantes.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

- 4.3.1. **Certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a certidão não possua prazo de vigência expresso, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias para aceitação.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.4.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços pertinentes ao objeto do Termo de Referência.
- 4.5. Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração;
- 4.6. Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

4.7. PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

- 4.7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste termo de referência serão desconsideradas julgando - se pela desclassificação.
- 4.7.2. O envio da cotação deverá ocorrer pelo e-mail da Câmara Municipal, qual seja: camarasgrpreto@yahoo.com.br.
- 4.7.3. Durante o período de publicação deste Dispensa, as empresas que ofertaram cotação prévia de preços poderão participar, desde que cumprido os demais requisitos deste Aviso.
- 4.7.3.1. Havendo duas propostas/cotações da mesma empresa, com valores diferentes, a contratação sempre se dará pelo menor preço.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

4.7.3.2. Valores cotados previamente:

ITEM	OBJETO	EMPRESAS	VALOR MENSAL	VALOR MÉDIO
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.	CONTRATO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELÍCIOS DOS SANTOS/MG	R\$ 3.820,00	R\$ 4.587,20
		CONTRATO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUCELINO/MG	R\$ 2.500,00	
		CONTRATO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE/MG	R\$ 6.166,00	
		PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI/MG	R\$ 5.000,00	
		SYSSOLUTION – Sistemas de Gestão do Conhecimento LTDA - ME	R\$ 5.450,00	

V – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias após a apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá a Câmara revogar a presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. A Câmara deverá anular a presente Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.



Câmara Municipal
SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 04 de março de 2026.

Carmem Lúcia Ferreira Rocha
Agente de Contratação
Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa**, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade promover a modernização, integração e otimização dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, mediante a implantação de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, em ambiente web, com licenciamento mensal do direito de uso. A solução permitirá a automação das atividades relacionadas à tramitação de proposições legislativas, elaboração de projetos de lei, organização de atas e documentos oficiais, controle das sessões plenárias, registro eletrônico das votações, gestão do portal institucional, gerenciamento dos procedimentos licitatórios e apoio às atividades de controladoria interna, garantindo maior organização, rastreabilidade e eficiência administrativa.

A adoção de sistema integrado proporcionará registro digital seguro das votações, geração automática de relatórios e documentos oficiais, armazenamento estruturado de informações, padronização de rotinas internas e disponibilização tempestiva de dados no portal institucional, ampliando a transparência das ações do Poder Legislativo. Além disso, contribuirá para a redução de falhas operacionais, retrabalho e riscos decorrentes de controles manuais ou descentralizados.

A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às exigências legais relativas à transparência, governança e proteção de dados, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade administrativa, bem como com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e a Lei nº 14.133/2021. O modelo de licenciamento mensal em ambiente web (Software como Serviço – SaaS) revela-se tecnicamente mais adequado e economicamente vantajoso, pois reduz a necessidade de investimentos em infraestrutura



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

própria de tecnologia da informação, minimiza custos com equipe técnica especializada e transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, atualização tecnológica e adequação normativa do sistema.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade e para a consolidação de práticas administrativas mais modernas, eficientes e transparentes.

2.2. Descrição dos serviços:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
01	12	Mensal	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

2.2.1. Detalhamento completo dos serviços:

O sistema deverá agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores.

O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.

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

A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos.

O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.

Módulo de Secretaria

O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.

a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que engloba a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a

Rua do Progresso, nº 214 – Centro – São Gonçalo do Rio Preto/MG – CNPJ: 02.321.135/0001-84

Telefone: (38) 3546-1322 - Email: camarasgrpreto@yahoo.com.br

Site: <http://www.saogoncalodoriopreto.mg.leg.br>



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.

a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.

a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.

b) Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastro de Leis, Cadastro do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.

b.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.

b.2. Cadastro 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 a um Projeto de Lei em específico. Permitir escanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.

b.3. Cadastro do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.

b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna 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.

c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.

c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

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

c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.

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

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

c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.

d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislação, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.

d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

d.2. Legislação: Permitir cadastrar as Legislações por número da legislação, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislações cadastradas.

d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.
- e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.
- e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.
- e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive.
- e.1.2. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.
- e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.
- e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.
- f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.
- f.1. Envio simples de SMS: Permite enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.
- f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.
- g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.
- h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.
- h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.
- h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.
- h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.
- h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado ao scanner do original digitalizado.
- h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
- h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.
- h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.
- i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original de Workflow das Proposições.
- i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.
- i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.
- i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições
- i.6. Pesquisa Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.
- i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.
- i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.
- i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.
- i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/co autor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).
- j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

de Projetos e Tramitações.

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

j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir escanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto.

j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.

j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.

j.5. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.

k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.

k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.

k.4. Relacionar/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.

k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexado ao sistema.

l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.

l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.

l.2. Plenárias: Permitir verificar o histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

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

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

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

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

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

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

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

Módulo de Gestão do Painel de Votação

O Sistema de Painel destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

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

b) Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa). Permitir anexar arquivos de vídeo.

c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.

c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.

c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização,



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

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.

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

e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.

e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

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

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

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

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

j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.

j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar.

j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite configurar a faixa de transmissão.

j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.

j.5. Reiniciar APP: Permite reiniciar o APP associado ao painel.

j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo.

k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores insritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;

l) Acompanhamento do PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

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

Módulo de Gestão do Portal Web

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

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.

c) 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, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

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

e) SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

f) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.

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



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.

i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.

i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.

i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.

j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas

j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto.

j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.

k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.

k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners

k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.

k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação

k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.

k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.

l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.

l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.

m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.

m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.

m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.

m.3. Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website

m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.

m.4. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.

o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.

o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.

o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.

o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

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

q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.

q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.

q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.

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

s) Ajudá: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre

s.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.

s.2. Verificar atualização: Permite verificar se há atualização disponível.

s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.

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

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

v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.

Módulo de Licitações

O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes à licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

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

b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência.

b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permite filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo.

b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website

b.3. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

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

d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.

e) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

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

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

e.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

e.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

e.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

e.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.

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

f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.

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

f.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que foi transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

g.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
- g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.
- g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.
- g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.
- g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
- h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.
- h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.
- h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.
- i) SPED: Recepcionados.
- i.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.

Módulo de Controladoria

O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Base de leis: Deverá conter (Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas).
- a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.
- b) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.
- b.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.
- b.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.
- b.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.
- b.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.
- b.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
- b.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.
- b.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.
- c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições
- c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.
- d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- d.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização,



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.

e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

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

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

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

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

Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

j) Ouvidoria: Recepção, Recepcionados e Relatórios.

j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

j.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas

j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.

l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

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

Módulo SIC/E-SIC

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

Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.

O módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema.net as solicitações cadastradas através do website.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

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

b) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas

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

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

e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.

e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Rua do Progresso, nº 214 – Centro – São Gonçalo do Rio Preto/MG – CNPJ: 02.321.135/0001-84

Telefone: (38) 3546-1322 - Email: camarasgrpreto@yahoo.com.br

Site: <http://www.saogoncalodoriopreto.mg.leg.br>



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

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

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

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

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

g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

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

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

g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.

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

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

i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.

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

i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

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

l) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.

l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

l.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Módulo Sistema de Ouvidoria

Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direta para



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.

O Sistema deverá dar a possibilidade de responder às solicitações cadastradas através do website.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) **Recepção:** Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.
- b) **Recepcionados:** Permitir filtrar as manifestações recebidas.
- c) **Relatórios:** Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.
- d) **Faia Cidadão:** Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.
- e) **Base de leis:** deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.
 - e.1. **Índice das Leis:** Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
 - e.2. **Pesquisa de Leis Cadastradas:** Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contêm no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.
- f) **CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes.**
 - f.1. **Agenda:** Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.
 - f.2. **Autoridades:** Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.
 - f.2.1. **Cadastro:** No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
 - f.2.2. **Importação do Excel:** Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.
 - f.2.3. **Revisão:** Permitir revisar as autoridades cadastradas.
 - f.2.4. **Monitor de duplicidade:** Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.
 - f.2.5. **Lixeira:** Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
 - f.3. **Ofícios:** deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.
 - f.3.1. **Analítico dos Ofícios:** Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.
 - f.3.2. **Cadastramento de ofícios:** Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.
 - f.3.3. **Cancelamento:** Permitir o cancelamento do ofício.
 - f.3.4. **Liberar Revisão:** Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.
 - f.3.5. **Pesquisar documento:** Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
 - f.3.6. **Scanner original:** Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.
 - f.3.7. **Workflow dos Ofícios:** Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.
 - f.4. **Proposições:** Analítico das Proposições.
 - f.4.1. **Analítico das Proposições:** Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.
- i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que foi transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.
- k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.
- k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.
- k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas
- k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Módulo de Escrituração Digital (SPED)

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

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.
- a.1. Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.
- a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas
- a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.
- b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar um calendário com marcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.
- c) CRM: Autoridades e Visitantes.
- c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão.
- c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.
- c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.
- c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.
- c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.
- c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

Módulo Fala Cidadão

O Sistema "Fala Cidadão" deve ser integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar.

No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem.

O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fala Cidadão devem aparecer para cada usuário individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhado um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.

Módulo SysAP (Apoio Parlamentar)

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

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com marcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

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

Sistema de Painel Votação

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

O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

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

Sistema de Faixa Automática

O sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel

O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias a serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.
- b) O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.
- c) Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- d) Pannel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala
- e) Pannel com QR Code contendo o link de apontamento online da matéria discutida.
- f) Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas

Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)

O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas, minutos e segundos. O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.

Sistema de Backup e Contingência

- a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluindo espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.

Módulo Portal WEB de Transparência Legislativa

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis, projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de SIC, Ouvidoria, fale cidadão.

Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.

O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.

APP Legislativo

O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da 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.

O APP deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Parlamentares: Na aba “Parlamentares” será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.
- b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.
- c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.
- d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.
- e) Transparência:
 - e.1. Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.
 - e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.
 - e.3. 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.
- f) Fale Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.
- g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.
- h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.
- i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.
- j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.
- l) Fazer login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.
- m) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.

Aplicativo APP SysAP (Apoio Parlamentar)

O Aplicativo SysAP Mobile deverá ser integrado com módulo do SysAP para cadastrar e gestão de solicitações dos cidadãos.

O Aplicativo deve incluir os seguintes requisitos:

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

Aplicativo APP Assinatura Eletrônica de Documentos

O módulo de Assinatura Eletrônica de Documentos é uma solução projetada para modernizar e desburocratizar os processos



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conferindo agilidade e total transparência aos atos oficiais. A ferramenta permite a tramitação 100% digital de documentos, eliminando a necessidade de impressão, manuseio físico e armazenamento de papel, ao mesmo tempo em que garante a autenticidade e integridade dos arquivos.

O Aplicativo deve incluir os seguintes requisitos e funcionalidades:

- a) **Gestão de Fluxo de Assinaturas:** Permite o envio de documentos (como proposições, projetos de lei, atas, portarias, ofícios e memorandos) para um ou múltiplos assinantes, com possibilidade de definir a ordem de assinatura (fluxo simples ou em série).
- b) **Validade Jurídica:** Garante a autenticidade e a integridade dos documentos através de métodos seguros de autenticação, em conformidade com a legislação vigente.
- c) **Notificações e Alertas:** Envio automático de notificações por e-mail ou push no aplicativo para informar os usuários sobre documentos pendentes de assinatura, garantindo celeridade ao processo.
- d) **Integração com Sistema Legislativo:** Totalmente integrado aos demais módulos, permitindo que documentos gerados no sistema (ex: uma proposição cadastrada) sejam automaticamente enviados para o fluxo de assinatura dos parlamentares e servidores competentes.
- e) **Repositório Digital Seguro:** Armazenamento seguro e organizado de todos os documentos assinados, com trilha de auditoria completa (quem assinou, quando assinou) e fácil acesso para consulta e verificação de autenticidade.
- f) **Assinatura em Lote:** Facilita a rotina dos gestores e parlamentares, permitindo assinar múltiplos documentos de uma só vez, com a mesma segurança.
- g) **Acesso Móvel:** Permite que os usuários visualizem e assinem
- h) documentos de qualquer lugar, diretamente de seus smartphones ou tablets, conferindo mobilidade e agilidade às rotinas da Casa Legislativa.

Treinamento Presencial, Migração, Importação dos Dados.

3 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A celebração de contratos administrativos regidos pela Lei nº 14.133/2021 exige a adoção de critérios modernos de planejamento, governança, controle e fiscalização, especialmente quando se trata da contratação de soluções tecnológicas voltadas à gestão legislativa, à automação de processos administrativos e ao fortalecimento da transparência pública.

3.2. Nesse contexto, a contratação de **Sistema Integrado de Gestão Legislativa**, em ambiente web, com licenciamento mensal do direito de uso, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, com hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte técnico especializado e treinamento de usuários, representa medida essencial para a modernização da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

3.3. Trata-se de solução tecnológica integrada, com base de dados unificada, destinada a otimizar a tramitação de proposições legislativas, a gestão de projetos e leis, o controle das sessões plenárias, a publicidade dos atos administrativos, a divulgação dos processos licitatórios e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

3.4. A implementação da solução permitirá:

- Maior eficiência na condução das atividades legislativas e administrativas;
- Redução de retrabalho e falhas operacionais;
- Ampliação da transparência institucional;
- Disponibilização tempestiva das informações no portal institucional;
- Melhor organização e rastreabilidade dos atos legislativos;



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- Adequação às normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

3.5. A contratação encontra respaldo nos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade administrativa, bem como na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), além das diretrizes de governança e planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.6. Considerando a relevância institucional da solução e seus impactos operacionais, jurídicos e econômicos — capazes de reduzir custos indiretos, mitigar riscos operacionais, assegurar conformidade legal e aprimorar a relação entre o Poder Legislativo e a sociedade — torna-se imprescindível que a contratação seja precedida de Estudo Técnico Preliminar consistente.

3.7. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado em consonância com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, reúne os elementos técnicos necessários para subsidiar a elaboração do Termo de Referência, demonstrando a viabilidade técnica, econômica e jurídica da contratação, bem como a adequação da solução às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, assegurando a obtenção dos resultados pretendidos com o menor risco possível à Administração Pública.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Caracterização Geral da Solução:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, em ambiente web, com base de dados unificada, destinado à automação e integração das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

O sistema deverá contemplar, no mínimo:

- Sistema de Apoio Parlamentar (tramitação de proposições, elaboração de projetos, gestão de leis, atas, ofícios e documentos oficiais);
- Gestão do Pannel Eletrônico de Votação, com registro, processamento e exibição em tempo real das votações plenárias;
- Gestão do Portal Web Institucional, com atualização automática de informações legislativas e administrativas;
- Módulo de Licitações, compatível com a Lei nº 14.133/2021;
- Módulo de Controladoria, voltado ao apoio das atividades de controle interno;
- Integração entre todos os módulos, garantindo interoperabilidade e consistência das informações.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

A solução será disponibilizada mediante licenciamento mensal do direito de uso, não vitalício, pelo período contratual, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação vigente.

4.2. Infraestrutura, Hospedagem e Manutenção:

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web (modelo SaaS), com:

- Hospedagem em servidor seguro;
- Backup automatizado e periódico;
- Controle de acesso por níveis e perfis de usuário;
- Criptografia e mecanismos de proteção de dados;
- Registro de logs de auditoria.

A empresa contratada será responsável por:

- Implantação e parametrização inicial do sistema;
- Migração de dados, quando necessário;
- Manutenção preventiva, visando garantir estabilidade e desempenho;
- Manutenção corretiva, para resolução célere de falhas;
- Manutenção evolutiva, com melhorias e atualizações tecnológicas;
- Atualizações legais decorrentes de alterações normativas.

O sistema deverá atender às exigências da:

- Lei nº 14.133/2021;
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Normas de transparência aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

4.3. Suporte Técnico e Capacitação:

A empresa contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal, por meio remoto e, quando necessário, presencial.

O suporte deverá abranger:

- Atendimento a dúvidas operacionais;
- Correção de falhas sistêmicas;
- Orientações quanto ao uso adequado das funcionalidades;
- Acompanhamento técnico durante sessões legislativas, quando necessário.

Será realizado treinamento inicial completo para servidores e vereadores, garantindo autonomia na utilização do sistema. O treinamento deverá abranger:



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- Operação do sistema de apoio parlamentar;
- Uso do painel eletrônico de votação;
- Alimentação do portal institucional;
- Utilização dos módulos de licitações e controladoria.

A interface do sistema deverá ser intuitiva, acessível e compatível com diferentes dispositivos, facilitando o uso por todos os usuários, independentemente do nível de familiaridade com tecnologia.

4.4. Segurança da Informação e Confiabilidade:

A solução deverá assegurar:

- Integridade dos dados;
- Confidencialidade das informações sensíveis;
- Disponibilidade contínua do sistema;
- Rastreabilidade das operações realizadas;
- Proteção contra acessos não autorizados.

No que se refere especificamente ao painel eletrônico de votação, o sistema deverá permitir:

- Registro individualizado dos votos;
- Exibição pública em tempo real;
- Geração de relatórios oficiais;
- Armazenamento seguro das deliberações.

4.5. Modelo de Supervisão Contratual:

A supervisão contratual será exercida pela Câmara Municipal, observando-se:

Fiscalização Administrativa:

Competirá à Câmara Municipal coordenar e acompanhar os atos preparatórios da instrução processual, formalização de aditivos, análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual instauração de procedimentos administrativos, aplicação de sanções e eventual extinção contratual.

Fiscalização Técnica:

Será designado servidor responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, verificação do cumprimento dos níveis de serviço, validação das entregas, registro de ocorrências e ateste das notas fiscais.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

4.6. Resultado Esperado:

A solução proporcionará:

- Maior eficiência operacional;
- Redução de retrabalho e falhas;
- Transparência ativa das informações legislativas;
- Segurança jurídica;
- Modernização institucional;
- Melhoria na comunicação com a sociedade.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – São requisitos indispensáveis à contratação:

- a) A contratação será formalizada mediante contrato administrativo, regido pela Lei nº 14.133/2021.
- b) Para atender à necessidade de suporte aos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG a contratação deverá observar os seguintes requisitos necessários e suficientes para a solução do problema identificado:
- c) A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- d) A empresa contratada deverá possuir comprovada experiência no licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, com capacidade técnica e operacional para atender às especificações deste Termo de Referência. É requisito indispensável que o sistema oferecido seja compatível e integrável aos equipamentos utilizados pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, garantindo funcionamento em tempo real e sem interrupções.
- e) O fornecimento da licença de uso deve assegurar a regularidade e legalidade do software durante toda a vigência contratual. Além disso, a empresa deverá disponibilizar suporte técnico qualificado durante o horário de expediente da Câmara, com atendimento ágil e eficiente para resolução de problemas, dúvidas e orientações aos usuários.
- f) A contratada deverá manter canais de comunicação permanente com os responsáveis da Câmara Municipal para acompanhamento, esclarecimentos e atualizações.
- g) Não há critérios específicos de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, e nem



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

requisitos baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

h) A manutenção do sistema deverá contemplar as modalidades preventiva, corretiva e evolutiva, garantindo a estabilidade, segurança e atualização contínua da solução. O treinamento dos usuários deve ser abrangente, contemplando todos os servidores e vereadores envolvidos no processo, assegurando plena capacitação para operação do sistema.

i) Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

j) O atendimento remoto deve ser disponibilizado de forma contínua, assegurando suporte por meio de canais digitais, para atender às demandas emergenciais ou diárias da gestão pública.

k) A solução deverá apresentar interface amigável e acessível, aliada a mecanismos robustos de segurança e confidencialidade dos dados, assegurando a integridade e a transparência das votações. Por fim, é fundamental que a empresa contratada atenda a todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao fornecimento, implantação e manutenção do sistema.

l) O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir data de sua assinatura, que poderá ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 05 (cinco) anos conforme expresso no art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

m) Havendo prorrogação da vigência do contrato o valor deverá ser reajustado pelo índice IPCA acumulado 12 meses, divulgado no 12º mês.

n) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6 – MODELO DE EXEÇÃO CONTRATUAL

6.1. A execução do contrato ocorrerá mediante a entrega, implantação e disponibilização do sistema eletrônico conforme as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento da licença de uso do software, pela instalação, configuração e integração do aplicativo com os equipamentos e painéis da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

6.2. A execução contratual dar-se-á sob o regime de empreitada por preço global, com prestação de serviços de forma contínua, conforme os quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência:

6.3. As penalidades serão aplicadas conforme previsão na Lei nº 14.133/2021 (art. 155 e seguintes), assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.4. O gestor ou fiscal do contrato poderá emitir, a qualquer tempo, verificada a necessidade no



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

decorrer da contratação a Ordem de Serviço.

6.5. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação de serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo gestor ou fiscal do contrato.

6.6. O treinamento dos usuários será realizado em datas previamente acordadas, garantindo a capacitação adequada para operação do sistema. Todos os serviços deverão ser executados observando os prazos estabelecidos no cronograma aprovado, com acompanhamento e fiscalização por parte da administração da Câmara. A comunicação entre as partes será realizada por meio de canais formais definidos no contrato, garantindo transparência e agilidade na resolução de eventuais demandas.

6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.8. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

6.9. Além disso, deverá prestar suporte técnico contínuo durante o período contratual, bem como realizar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva necessária para assegurar o pleno funcionamento da solução.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão contratual tem por finalidade assegurar o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a execução adequada do objeto contratado, garantindo que as obrigações pactuadas sejam cumpridas com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, conforme especificações técnicas e normas aplicáveis. Será designado Gestor e Fiscal do Contrato.

7.2. O Fiscal do Contrato deverá registrar e relatar eventuais irregularidades na entrega dos serviços, podendo solicitar ajustes e providências à contratada para garantir o atendimento adequado das demandas da Câmara Municipal.

7.3. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. Será designado representante para acompanhar e fiscalizar o Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

7.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do instrumento de contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

8 – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto deste Termo será efetuado pela Câmara Municipal, por processo legal, após a liquidação da despesa, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos em até 15 (quinze) dias, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1. O prazo de validade;

8.2.2. A data da emissão;

8.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.2.5. O valor a pagar; e

8.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. O pagamento será efetuado através de boleto bancário, transferência bancária, depósito em conta corrente ou ainda através de pix.

8.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.8. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor ocorrerá mediante procedimento de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo mensal estimado da contratação foi apurado nos termos do art. 23 e corresponde ao montante de R\$ 4.587,20 (quatro mil, quinhentos e oitenta e sete reais e vinte centavos).

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1. Os serviços serão custeados através da dotação orçamentária:

01.031.0001.2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Câmara Municipal -

3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ficha 19

12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a prestação de serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções. Fornecer o sistema e contemplar diversos módulos integrados que garantam o pleno funcionamento, controle e transparência do



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

processo legislativo.

12.2. Prestar os esclarecimentos solicitados.

12.3. Permitir e facilitar à Fiscalização da Câmara, inspeção da prestação de serviços a serem executados, prestando todas as informações solicitadas pela Câmara.

12.4. Informar à Fiscalização da Câmara a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação de serviços no prazo requisitado pela Administração do Legislativo e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.

12.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento do contrato.

12.6. Executar a prestação de serviços conforme solicitação da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.

12.7. Atender prontamente às reclamações da Câmara, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação de serviço.

12.8. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.

12.9. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, com respeito à execução do CONTRATO.

12.10. A empresa contratada obriga-se a manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.11. Monitorar a prestação de serviço conforme solicitação da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto ou a quem está a determinar, sendo responsável por gerir o contrato integralmente, fixando prazo para corrigir irregularidades observadas na prestação de serviço.

12.12. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.

12.13. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.14. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à prestação de serviço que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

13 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

13.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições do contrato, a Administração poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

13.2 – Advertência;

13.3 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

13.4 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

13.5 - 20% (vinte por cento) sobre o valor da prestação de serviço não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do contrato.

13.6 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses legais.

13.7 - Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legais.

14 – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

14.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

14.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

14.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

14.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

14.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Deverá a licitante vencedora se abster de fornecer qualquer informação da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto que possa beneficiar outrem ou prejudicar a imagem institucional da autarquia.

15.2. Deverá ainda a licitante vencedora pactuar com a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto o compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão, responsabilizando-se por todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços;

15.3. Não será permitido o uso dos dados e recursos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade civil e criminal;

15.4. Todo e qualquer incidente de segurança ou comportamento atípico que possa vir a indicar sinais de violação de direitos deve ser comunicado imediatamente à Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto.

15.5. Nenhuma indenização será devida às empresas participantes pela elaboração e/ou apresentação de proposta ou documentação relativa ao presente Termo de Referência.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 02 de março de 2026.

Ana Karla Lopes Rocha

Designada para Equipe de Planejamento

Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa inscrita no CNPJ (MF) nº e inscrição estadual/municipal nº, estabelecida no(a) (Rua, AV, Bairro, CEP, Fone, e-mail), com vista a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa**, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
01	12	Mensal	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ ____ (_____)

Rua do Progresso, nº 214 - Centro - São Gonçalo do Rio Preto/MG - CNPJ: 02.321.135/0001-84
Telefone: (38) 3546-1322 - Email: camarasgrpreto@yahoo.com.br
Site: <http://www.saogoncalodoriopreto.mg.leg.br>



Câmara Municipal
SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

VALIDADE DA PROPOSTA: XX DIAS (NO MÍNIMO 60 DIAS A CONTAR DA DATA DE ABERTURA DO CERTAME)

BANCO: XXXXXXXXX - AGÊNCIA: XXXXXXXX - CONTA CORRENTE: XXXXXXXXXX

DECLARAMOS QUE OS PREÇOS CONSTANTES NESTA PROPOSTA OU EM QUAISQUER DOS LANCES DE MENOR VALOR SÃO FIXOS E IRREAJUSTÁVEIS.

...../MG, de de 2026.

.....

Assinatura e carimbo

Representante Legal da Empresa



Câmara Municipal
SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

ANEXO III - DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de comprovação do atendimento ao disposto no artigo VI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega nenhum menor de dezesseis anos.

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

(Local e data)

...../MG, de de 2026.

.....
Assinatura e carimbo

Representante Legal da Empresa

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO N° XX/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, ESTADO DE MINAS GERAIS, E, DO OUTRO, COMO CONTRATADO, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DO CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, pessoa jurídica de direito público interno, regulamente inscrita sob o CNPJ nº 02.321.135/0001-84, com sede administrativa situada na Rua do Progresso, nº 214, bairro Centro, São Gonçalo do Rio Preto/MG, CEP 39.185-000, neste ato devidamente representado pelo Presidente em pleno exercício de seu mandato e funções, nos termos legais e regimentais, o Senhor GILMAR RODRIGO VIEIRA, brasileiro, casado, lavrador, portador da Cédula de Identidade RG/MG – 6.829.769, inscrito sob o CPF nº 427.070.216-87, residente e domiciliada na Rua Rio Preto, nº 115, bairro Centro, São Gonçalo do Rio Preto/MG, CEP 39.185-000.

1.2 - DA CONTRATADA

XX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXX, Centro, XXXXXXXXXXXX/MG, neste ato, representa por XXXXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXXXXXX.

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do art. 75, II da Lei 14.133/21 e decretos que atualizaram valores das dispensas de licitação, estando às partes sujeitas a este regramento.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa,

Rua do Progresso, nº 214 – Centro – São Gonçalo do Rio Preto/MG – CNPJ: 02.321.135/0001-84
Telefone: (38) 3546-1322 - Email: camarasgrpreto@yahoo.com.br
Site: <http://www.saogoncalodorio Preto.mg.leg.br>



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, conforme abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
01	12	Mensal	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal, não vitalício, do direito de uso de Sistema Integrado de Gestão Legislativa, incluindo sistema de apoio parlamentar, gestão do painel eletrônico de votação, gestão do portal web institucional, módulo de licitações e módulo de controladoria, entre outros, com hospedagem, suporte técnico e manutenção evolutiva e corretiva, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG		

CLÁUSULA III – DO PRAZO, VALOR DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - DO PRAZO

O prazo de validade do presente contrato será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por se tratar de serviço de natureza continuada, a contar da ordem de serviço.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ X.XXX,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

3.2.2. Havendo prorrogação da vigência do contrato o valor deverá ser reajustado pelo índice IPCA acumulado 12 meses, divulgado no 12º mês.

3.3 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A Adjudicada, então CONTRATADA, será a responsável direta e exclusiva pela execução do objeto do contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar à CONTRATANTE ou a terceiros.
- b) A execução do contrato ocorrerá mediante a entrega, implantação e disponibilização dos serviços constantes no Termo de Referência. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento da licença de uso do software, pela instalação, configuração e integração do aplicativo com os equipamentos e painéis da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.
- c) A execução contratual dar-se-á sob o regime de empreitada por preço global, com prestação de serviços de forma contínua, conforme os quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência:
- d) As penalidades serão aplicadas conforme previsão na Lei nº 14.133/2021 (art. 155 e seguintes), assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- e) O gestor ou fiscal do contrato poderá emitir, a qualquer tempo, verificada a necessidade no decorrer da contratação a Ordem de Serviço.
- f) A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação de serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo gestor ou fiscal do contrato.
- g) O treinamento dos usuários será realizado em datas previamente acordadas, garantindo a capacitação adequada para operação do sistema. Todos os serviços deverão ser executados observando os prazos estabelecidos no cronograma aprovado, com acompanhamento e fiscalização por parte da administração da Câmara. A comunicação entre as partes será realizada por meio de canais formais definidos no contrato, garantindo transparência e agilidade na resolução de eventuais demandas.
- h) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

i) O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

j) Além disso, deverá prestar suporte técnico contínuo durante o período contratual, bem como realizar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva necessária para assegurar o pleno funcionamento da solução.

3.4 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.4.1 – O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo setor competente.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº:

01.031.0001.2.006 - Manutenção das Atividades da Secretaria da Câmara Municipal -

3390.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ficha 19

CLÁUSULA V - DAS RESPONSABILIDADES

5.1. DA CONTRATANTE

a) Monitorar a prestação de serviço conforme solicitação da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto ou a quem está a determinar, sendo responsável por gerir o contrato integralmente, fixando prazo para corrigir irregularidades observadas na prestação de serviço.

b) Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.

c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21.

d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à prestação de serviço que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

5.2. DA CONTRATADA

a) Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a prestação de serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções. Fornecer o sistema e contemplar diversos módulos integrados que garantam o pleno funcionamento, controle e transparência do



Câmara Municipal SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

processo legislativo.

b) Prestar os esclarecimentos solicitados.

c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Câmara, inspeção da prestação de serviços a serem entregues/executados, prestando todas as informações solicitadas pela Câmara.

d) Informar à Fiscalização da Câmara a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a prestação de serviços no prazo requisitado pela Administração do Legislativo e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.

e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento do contrato.

f) Executar a prestação de serviços conforme solicitação da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.

g) Atender prontamente às reclamações da Câmara, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação de serviço.

h) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante do Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.

i) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, com respeito à execução do CONTRATO.

j) A empresa contratada obriga-se a manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

CLÁUSULA VI - DAS DESPESAS

6.1 – Todas as despesas necessárias à execução do objeto serão de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA VII - DO FORO

7.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Diamantina/MG para a composição de qualquer lide resultante deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.



Câmara Municipal
SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

CLÁUSULA VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - Integram o presente Contrato, para todos os fins de direito, o Aviso de Dispensa, que lhe deu origem e respectivos anexos, especificados no preâmbulo deste, cujas cláusulas e condições são interdependentes e complementares entre si.

E, por estarem assim, acordados e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas signatárias.

São Gonçalo do Rio Preto, XX de XXXXXXXX de 2026.

GILMAR RODRIGO VIEIRA

Presidente

*Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio
Preto*

- CONTRATANTE -

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prestadora de Serviços

- CONTRATADA -

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: