**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO**

A Câmara Municipal de Rio Novo, em conformidade com Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados a DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG, com descrição em anexo, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços e Documentos de Habilitação no prazo descrito abaixo, a contar desta Publicação, conforme disposto no edital e seus anexos.

**Data da publicação: 25 de março de 2025 às 14:00h (horário de Brasília).**

**Limite para apresentação da Proposta de Preços e Documentos de Habilitação: 31 de março de 2025 às 14:00h (horário de Brasília).**

**Em caso de empate das propostas, será designada sessão presencial que será dia 01 de abril de 2025 às 14:30h (horário de Brasília).**

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

A proposta de preços e documentos de habilitação deverão ser entregues PREFERENCIALMENTE **através do e-mail** camararionovo@gmail.com ou na secretaria da Câmara Municipal de Rio Novo, sito na com sede na Rua Dr. Basílio

Furtado, n° 48, Bairro: Centro, na cidade Rio Novo, Minas Gerais, CEP: 36.150-000, no horário de 14:00 às 18:00hs**.**

Informações poderão ser prestadas na sede da câmara, via telefone (32) 3274-2212 e via e-mail supracitado.

Rio Novo, 25 de março de 2025.

**1- DO OBJETO:**

1.1- Constitui objeto desta dispensa de licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG.

1.2- Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

ANEXO I– ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;

**2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal, para o exercício atual, na classificação abaixo:

3.3.90.40.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS.

**3- DO VALOR ESTIMADO:**

Conforme cotação já realizada, o valor médio mensal estimado para o contrato é de 2.283,89 (dois mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos).
O valor global estimado para contratação será de R$27.406,68 (vinte e sete mil quatrocentos e seis reais e sessenta e oito centavos).

**4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1- Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoas física ou jurídica, regularmente estabelecidas no país que atenda às condições exigidas neste aviso e seus anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

4.2- Não Poderão Participar desta Dispensa De Licitação os interessados:

a) Proibidos de participar de licitações celebrar contratos administrativos,na forma da legislação vigente;

b) Que Não Atendam Às Condições Deste edital;

c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Que Enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei n°14.133/21.

**5- DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1- A Presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, para envio das propostas de preços e documentação de habilitação, a serem encaminhados preferencialmente para o e-mail **camararionovo@gmail.com** através do protocolo na Secretaria da Câmara Municipal de Rio Novo-MG, em envelope lacrado que deverá constar a identificação do participante e o processo de licitação a que se destina, e deverá conter a proposta de preços de acordo com o Anexo 3 do edital, em conjunto do contrato social da empresa, fazendo referência a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025.
O limite para apresentação de proposta de preços: 03 dias úteis conforme publicação de aviso de dispensa, proposta de preços via e-mail **camararionovo@gmail.com, às 14:00h (horário de Brasília)**

5.1.1- Será entregue ao participante que solicitar, uma certidão de entrega do envelope, contendo a licitação, a empresa, e a data da entrega da proposta.

5.2- As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

5.3- Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.4- Encerrada a fase de propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.5- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6- DA HABILITAÇÃO:

6.1- Será solicitado ao fornecedor com condições mais vantajosas à administração pública, a apresentação dos documentos de habilitação.

6.1.1- Após a solicitação de envio, o fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a devida entrega dos documentos, podendo este prazo ser acrescido por igual mediante autorização da comissão de licitação.

-Cópia da Cédula de Identidade (RG);

-Regularidade para com a Fazenda Federal

- Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

-Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual; -Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.1.2- No caso da não entrega da documentação no prazo estipulado por este edital, ocorrerá a desclassificação do licitante, e a continuidade do processo licitatório será avaliada pela comissão.

6.2- Como documentos de habilitação, o fornecedor que apresentou a melhor proposta do certame, deverá enviar as seguintes documentações:

6.2.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação do fornecedor mais bem classificado da fase de lances serão exigidas, exclusivamente, nas condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa STDA nº 04, de 27 de Março de 2023.

6.2.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do agente solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes.

6.2.1.2. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta e legislação pertinente.

6.2.1.3. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o fornecedor será desclassificado e a continuidade do processo licitatório será avaliada pela comissão; Neste sentido, poderá a comissão analisar a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.2.1.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6.2.1.5. O proponente deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

6.2.1.6. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos em nome da matriz e, válidos para todas as suas filiais.

6.2.1.7. Poderão ser apresentadas Certidões Positivas com efeitos de negativa, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).

6.3. Todas as certidões e documentos deverão ser apresentados na forma da Lei dentro do prazo de validade fixado nos documentos oficiais apresentados, ou **de 90 (noventa) dias a contar da expedição dos mesmos**, caso não estipulem qualquer prazo de validade.

6.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123 de 14/12/06 e alterações na Lei nº 147 de 07/08/14, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempresário Individual (MEI), por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for solicitado o envio da documentação.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

6.5. Não será aceita a substituição de documentos de habilitação por protocolo de requerimento de certidão.

6.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inabilitação.

6.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.9. A contratada deverá manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.

6.10. Além das certidões exigidas, o fornecedor ainda deverá apresentar declarações com as seguintes informações:

I- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

II- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

III- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

IV- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

V- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

## 7- DO PROCEDIMENTO FRACASSADO OU DESERTO

No caso do procedimento estar fracassado, o órgão ou entidade poderá:

I -republicar o procedimento;

II -fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou

III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
O disposto nos incisos I e III caput poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

## 8- DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**9- DO PAGAMENTO:**

9.1- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a efetiva entrega do objeto e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.2- O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3- A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei nº. 14.133/2021.

9.4- A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição.

9.5- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

9.6- Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

**10- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1- Poderá a Câmara revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2- A Câmara Municipal deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3- A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei nº 14.133/21.

10.4- Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Rio Novo, 25 de março de 2025.

**ANEXO I**

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## 1- Identificação do Objeto

Prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG.

## 2- Descrição do Objeto

**2.1.** A plataforma de processo legislativo deverá ser acessada através de um sistema *online* de processo legislativo digital, a partir de cadastro dos usuários e acesso por permissões de uso.

**2.2.** Tal sistema deve conter, no mínimo, as seguintes características:

**2.2.1.**Criar todos os modelos de proposições, emendas, pareceres de comissão, parecer jurídico e de admissibilidade de projetos, em formato editável, com opções de *upload* de arquivos em formatos variados, possibilitar assinatura digital e a inserção de assinaturas avançadas, de acordo com a legislação vigente;

**2.2.2.** Acompanhamento diário do administrador da plataforma, para a verificação da segurança do sistema, com o monitoramento de intrusões, assistência técnica e suporte permanente, que deverá ser realizado à distância e presencialmente de acordo com o estabelecido em contrato;

**2.2.3.** Atender às necessidades técnicas legislativa;

**2.2.4.** Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Mozila Firefox, acessível também, a partir de computador, notebook, *smartphone* e *tablet* com responsividade de tela;

**2.2.5.** Compatibilidade com o sistema operacional Windows;

**2.2.6.**Modelos de documentos que obedecem à boa técnica legislativa de formatação, pré-estabelecidos e editáveis:

**2.2.7.** Possibilitar a exportação das informações em planilhas com diversos formatos, bem como *prints* rápidos de tela no próprio sistema;

**2.2.8.** Permitir a integração com o Poder Executivo local, para a comunicação institucional, a partir da transferência de dados em arquivos, permitindo o acompanhamento das etapas legais e regimentais que envolvem os poderes, com acesso individualizado e permissões de uso, de acordo com a atribuição do cargo e autorização do chefe do respectivo poder.

**2.2.9.** Disponibilizar área de controle de estatística de produção legislativa, apresentando informações detalhadas e gráficos de apoio;

**2.2.10.** Disponibilizar uma caixa de entrada para receber os documentos do Executivo Municipal, separadamente e, organizado por tipo, com informações detalhadas do documento, bem como do responsável, registro de data, hora, minuto e segundo do recebimento, com geração de protocolo de registro eletrônico instantâneo e acessível a qualquer tempo e hora;

**2.2.11.** Disponibilizar área de criação de proposições legislativas com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis, com recurso de inserção de arquivos em *upload*, com verificação da assinatura do autor do documento, tanto no acesso da Câmara Municipal quanto do Executivo Municipal, seguindo às regras de iniciativa previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica

Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

**2.2.12.** Disponibilizar área de criação de emendas parlamentares e orçamentárias com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis;

**2.2.13.** Disponibilizar área de acesso rápido aos projetos em tramitação, listando todas as proposições, ordenadas, pelo seu número, tipo, ementa, autoria, responsável pela inclusão e responsável pela assinatura, além do registro dos dados de modificação do arquivo;

**2.2.14.** Emitir alertas de notificação quando um do pedido de parecer de comissão e jurídico for incluído;

**2.2.15.** Emitir alerta de notificação quando recebido quaisquer documentos do Executivo Municipal;

**2.2.16.** Módulo de cadastro e gestão de usuários, por bloco de atuação, com a possibilidade de inclusão e exclusão de permissões de acesso e uso, gerido pelo administrador do sistema, para ser realizada alterações sempre que solicitado pela autoridade legislativa ou executiva;

**2.2.17.** Cadastro das Comissões Técnicas Permanentes, e de seus membros, incluindo a informação dos cargos e multi- acesso;

**2.2.18.** Módulo exclusivo para o recebimento e solicitações de assinatura de documentos entre os usuários;

**2.2.19.** Módulo para a criação da pauta da Ordem do Dia, com mecanismos de aplicação de resultados de discussão e votação, em tempo real, possibilitando ainda a inserção de assinaturas, gerando extratos da tramitação das proposições, com o detalhamento desde o protocolo até o último ato regimental e legal que envolvam os poderes legislativo e executivo;

**2.2.20.** Módulo de gestão dos pareceres jurídicos, com notificação do pedido de parecer e arquivamento com acesso rápido, apartado dos processos legislativos;

**2.2.21.** Módulo de gestão dos pareceres de comissão, com notificação do responsável pela inclusão do parecer, com acesso rápido aos pareceres de comissão, apartados dos processos legislativos.

**2.2.22.** Módulo de documentos institucionais, que permitam a criação de Atas de Reunião, separada por tema de reunião ordinária, reunião extraordinária, audiências públicas e reunião de comissões, com o arquivamento e filtro de busca e pesquisa rápida, além de numeração ordinal, individualizada por Ata, de acordo com o tema selecionado e pré-estabelecido.

**2.2.23.** Módulo de Memorando Interno, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e da Prefeitura, que estão envolvidos nos procedimentos legislativos regimentais e legais, com informações pré-estabelecidas em campos próprios, gerando-as, de forma automática no documento, permitindo ainda, a escolha dos destinatários, com as informações de protocolo, foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, informações sobre o documento despachado, como o tipo, a descrição, e o seu código de segurança, bem como os dados de quem o recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

**2.2.24.** Módulo de ofício, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e do Executivo Municipal, permitindo a transferência dos dados e documentos oficiais entre os poderes, mantendo um banco de dados dos documentos e informações, possibilitando a assinatura a partir de certificado do próprio sistema e a inserção de certificado avançado, gerando as informações de protocolo, como a foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, os dados documentais, bem como de quem enviou e recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

**2.2.25.** Módulo de acesso rápido de emendas apresentadas, apartado dos

processos legislativos, com filtros para a busca e pesquisa;

**2.2.26.** Módulo de controle de documentos enviados para o Executivo Municipal, como ofício e proposições aprovadas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

**2.2.27.** Módulo de controle de documentos enviados para a Câmara Municipal, como ofício e proposições respondidas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

**2.2.28.** Módulo para o cadastro e alteração de novas senhas, permitindo que cada usuário possa cadastrar/recadastrar uma nova senha quando julgar necessário;

**2.2.29.** Módulo de Painel de Votação Eletrônica integrado ao sistema, que possibilite o espelhamento de tela em *smart tv* ou outro dispositivo adequado, para que seja possível a transmissão do voto dos Edis em tempo real, registrando o voto e guardando as informações para consulta a qualquer tempo e hora, que possa ser utilizado de forma individualizada, por proposição em discussão em Plenário, a partir de qualquer dispositivo móvel disponível, como *tablet, smartphone, notebook* e computador.

**2.2.30.** Módulo que possibilite que o administrador do sistema realize o cadastro detalhado de usuários, individualizado pela área e natureza da atuação, por grupo de permissões, de acordo com as atribuições do cargo de exercício, além de multiacessos, comissões e jurídico, realizadas sempre que solicitado pelos poderes legislativo e executivo municipais;

## 4- Conclusão

Assim, diante da necessidade de contratação da prestação de serviço, proceda-se a formalização de Termo de Referência.

| | |
|---|---|
| Marcela Regina Nazaré Pereira | Alessandra Tavares Solla |
| Agente de Contratação | Equipe de Apoio |

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1- Identificação do Objeto

Prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG.

## 2- Descrição do Objeto

A plataforma de processo legislativo deverá ser acessada através de um sistema online de processo legislativo digital, a partir de cadastro dos usuários e acesso por permissões de uso.

2.2. Tal sistema deve conter, no mínimo, as seguintes características:

2.2.1. Criar todos os modelos de proposições, emendas, pareceres de comissão, parecer jurídico e de admissibilidade de projetos, em formato editável, com opções de upload de arquivos em formatos variados, possibilitar assinatura digital e a inserção de assinaturas avançadas, de acordo com a legislação vigente;

2.2.2. Acompanhamento diário do administrador da plataforma, para a verificação da segurança do sistema, com o monitoramento de intrusões, assistência técnica e suporte permanente, que deverá ser realizado à distância e presencialmente de acordo com o estabelecido em contrato;

2.2.3. Atender às necessidades técnicas legislativa;

2.2.4. Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Mozila Firefox, acessível também, a partir de computador, notebook, smartphone e tablet com responsividade de tela;

2.2.5. Compatibilidade com o sistema operacional Windows;

2.2.6. Modelos de documentos que obedecem à boa técnica legislativa de formatação, pré-estabelecidos e editáveis:

2.2.7. Possibilitar a exportação das informações em planilhas com diversos formatos, bem como prints rápidos de tela no próprio sistema;

2.2.8. Permitir a integração com o Poder Executivo local, para a comunicação institucional, a partir da transferência de dados em arquivos, permitindo o acompanhamento das etapas legais e regimentais que envolvem os poderes, com acesso individualizado e permissões de uso, de acordo com a atribuição do cargo e autorização do chefe do respectivo poder.

2.2.9. Disponibilizar área de controle de estatística de produção legislativa, apresentando informações detalhadas e gráficos de apoio;

2.2.10. Disponibilizar uma caixa de entrada para receber os documentos do Executivo Municipal, separadamente e, organizado por tipo, com informações detalhadas do documento, bem como do responsável, registro de data, hora, minuto e segundo do recebimento, com geração de protocolo de registro eletrônico instantâneo e acessível a qualquer tempo e hora;

2.2.11. Disponibilizar área de criação de proposições legislativas com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis, com recurso de inserção de arquivos em up-load, com verificação da assinatura do autor do documento, tanto no acesso da Câmara Municipal quanto do Executivo Municipal, seguindo às regras de iniciativa previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.12. Disponibilizar área de criação de emendas parlamentares e orçamentárias com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis;

2.2.13. Disponibilizar área de acesso rápido aos projetos em tramitação, listando todas as proposições, ordenadas, pelo seu número, tipo, ementa, autoria, responsável pela inclusão e responsável pela assinatura, além do registro dos dados de modificação do arquivo;

2.2.14. Emitir alertas de notificação quando um do pedido de parecer de comissão e jurídico for incluído;

2.2.15. Emitir alerta de notificação quando recebido quaisquer documentos do Executivo Municipal;

2.2.16. Módulo de cadastro e gestão de usuários, por bloco de atuação, com a possibilidade de inclusão e exclusão de permissões de acesso e uso, gerido pelo administrador do sistema, para ser realizada alterações sempre que solicitado pela autoridade legislativa ou executiva;

2.2.17. Cadastro das Comissões Técnicas Permanentes, e de seus membros, incluindo a informação dos cargos e multiacesso;

2.2.18. Módulo exclusivo para o recebimento e solicitações de assinatura de documentos entre os usuários;

2.2.19. Módulo para a criação da pauta da Ordem do Dia, com mecanismos de aplicação de resultados de discussão e votação, em tempo real, possibilitando ainda a inserção de assinaturas, gerando extratos da tramitação das proposições, com o detalhamento desde o protocolo até o último ato regimental e legal que envolvam os poderes legislativo e executivo;

2.2.20. Módulo de gestão dos pareceres jurídicos, com notificação do pedido de parecer e arquivamento com acesso rápido, apartado dos processos legislativos;

2.2.21. Módulo de gestão dos pareceres de comissão, com notificação do responsável pela inclusão do parecer, com acesso rápido aos pareceres de comissão, apartados dos processos legislativos.

2.2.22. Módulo de documentos institucionais, que permitam a criação de Atas de Reunião, separada por tema de reunião ordinária, reunião extraordinária, audiências públicas e reunião de comissões, com o arquivamento e filtro de busca e pesquisa rápida, além de numeração ordinal, individualizada por Ata, de acordo com o tema selecionado e pré-estabelecido.

2.2.23. Módulo de Memorando Interno, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e da Prefeitura, que estão envolvidos nos procedimentos legislativos regimentais e legais, com informações pré-estabelecidas em campos próprios, gerando-as, de forma automática no documento, permitindo ainda, a escolha dos destinatários, com as informações de protocolo, foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, informações sobre o documento despachado, como o tipo, a descrição, e o seu código de segurança, bem como os dados de quem o recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

2.2.24. Módulo de ofício, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e do Executivo Municipal, permitindo a transferência dos dados e documentos oficiais entre os poderes, mantendo um banco de dados

dos documentos e informações, possibilitando a assinatura a partir de certificado do próprio sistema e a inserção de certificado avançado, gerando as informações de protocolo, como a foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, os dados documentais, bem como de quem enviou e recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

2.2.25. Módulo de acesso rápido de emendas apresentadas, apartado dos processos legislativos, com filtros para a busca e pesquisa;

2.2.26. Módulo de controle de documentos enviados para o Executivo Municipal, como ofício e proposições aprovadas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

2.2.27. Módulo de controle de documentos enviados para a Câmara Municipal, como ofício e proposições respondidas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

2.2.28. Módulo para o cadastro e alteração de novas senhas, permitindo que cada usuário possa cadastrar/recadastrar uma nova senha quando julgar necessário;

2.2.29. Módulo de Painel de Votação Eletrônica integrado ao sistema, que possibilite o espelhamento de tela em smart tv ou outro dispositivo adequado, para que seja possível a transmissão do voto dos Edis em tempo real, registrando o voto e guardando as informações para consulta a qualquer tempo e hora, que possa ser utilizado de forma individualizada, por proposição em discussão em Plenário, a partir de qualquer dispositivo móvel disponível, como tablet, smartphone, notebook e computador.

2.2.30. Módulo que possibilite que o administrador do sistema realize o cadastro detalhado de usuários, individualizado pela área e natureza da atuação, por grupo de permissões, de acordo com as atribuições do cargo de exercício, além de multiacessos, comissões e jurídico, realizadas sempre que solicitado pelos poderes legislativo e executivo municipais.

**3- Justificativa da Contratação**

A implementação da plataforma digital de processo legislativo atende à necessidade de modernização e eficiência nas atividades legislativas e administrativas. As funcionalidades destacadas garantem conformidade com as exigências legais, como assinatura digital e avançada, além de permitir maior agilidade na criação, tramitação e organização de proposições legislativas, emendas e pareceres.

Além disso, a plataforma oferece um robusto sistema de segurança com monitoramento diário e suporte técnico, o que assegura a proteção e confidencialidade das informações. A compatibilidade com múltiplos dispositivos e navegadores facilita o acesso remoto e a inclusão digital de diferentes perfis de usuários, enquanto a responsividade promove maior conveniência na utilização.

Recursos como a exportação de dados, gráficos estatísticos, notificações de processos e integração com o Poder Executivo local proporcionam maior transparência e controle das atividades legislativas. O sistema também organiza e armazena documentos institucionais de forma eficiente, facilitando buscas rápidas e o registro detalhado de todas as movimentações, reduzindo falhas operacionais e promovendo o cumprimento de prazos regimentais.

Por fim, a modularidade da plataforma permite um gerenciamento completo de usuários, com individualização de permissões e funções, e inclui ferramentas modernas, como o Painel de Votação Eletrônica e áreas dedicadas para comunicação interna e externa entre os poderes Legislativo e Executivo. Isso resulta em maior integração, produtividade e governança dos processos legislativos.

**4- Do serviço e da quantidade**

| | ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** | |
| 1. | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG. | MÊS | 12 | | | |
| **TOTAL** | | **VALOR GLOBAL R$** | | | | |

Conforme cotação já realizada, o valor médio mensal estimado para o contrato é de 2.283,89 (dois mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e nove centavos).

O valor global estimado para contratação será de R$27.406,68 (vinte e sete mil quatrocentos e seis reais e sessenta e oito centavos).

**5- Das sanções**

Comete infração Administrativa ao Licitante, adjudicatário contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei

nº14.133,de 2021, quais sejam:

a. Dar Causa à Inexecução parcial do contrato;

b. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. Dar causa à inexecução total do contrato;

d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado durante o certame;

e. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h. Apresentar Declaração ou documentação falsa exigida para o certame prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j. Comportar-se de modo inidôneo cometer fraude qualquer natureza;

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

l. Praticar Atos Ilícitos Com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

m. Praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de agosto de agosto de 2013.

Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência no caso da falta prevista no subitem “a” do item 11.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado

sobre o prazo de entrega do produto, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida;

O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "h" a "L" do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d" a "g” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 12.1 deste edital de dispensa de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 12.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art.156 da Lei 14.133/2021.

Na Aplicação Das sanções serão considerados:

a) A natureza e gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As Circunstâncias Agravantes Ou Atenuantes
d) Os danos Que dela provierem para a Administração Pública;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado,além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas neste edital de dispensa de licitação é, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Câmara Municipal.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização–PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao

licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos intimar licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Caberá Recurso No Prazo de 15(quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com motivação à autoridade superior,que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Marcela Regina Nazaré Pereira
Agente de Contratação

Alessandra Tavares Solla
Equipe de Apoio

**ANEXOIII**

**PROCESSONº. 002/2025**

**DISPENSA Nº. 002/2025**

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

NOME:

EMAIL DO RESPONSÁVEL:

OBJETO:

.....

.....

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | MARCA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R$ _____(_____).

PRAZO DE VALIDADE NÃO INFERIOR A 90 DIAS

As despesas inerentes ao transporte, frete, descarga, impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____de _____de 2025.

Assinatura do Responsável

CPF:

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,

sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s) ....., e-mail para contato ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....e do CPF nº....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital da Dispensa de Licitação n° 04/2024 assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVO A PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

A empresa ....., inscrita no CNJ sob nº..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)..... portador da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº .....,

DECLARA, **sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art.7º da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**DISPENSA Nº 002/2025**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO, ESTADO DE MINAS GERAIS E A EMPRESA _____ _____.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO -MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representada pelo seu Presidente, Senhor XXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx, COF nº xxxxxxxxxxxxx, denominado CÂMARA MUNICIPAL sediada na Rua xxxxxxxxxx, nº xxxx, Centro, na cidade de Rio Novo – MG e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, denominada CONTRATADA, considerando o disposto no inciso I do art. 75 da Lei nº: 14.133/21, observadas suas alterações posteriores, firmam o presente contrato de prestação de serviços, obedecidas as disposições gerais da Lei nº: 14.133/21 e as seguintes condições:

**CLÁUSULA 1ª -DO OBJETO.**

O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada prestação de serviços técnicos de caráter contínuo de software, por meio de licença de uso para a disponibilização completa de protocolo, assinatura digital, instauração, tramitação, votação, registros e arquivamento das proposições e processos legislativos, bem como da confecção da pauta da ordem do dia eletrônica, ata das reuniões plenárias, ofício, memorando, painel de votação eletrônica, gestão de gabinete e integração com o Poder Executivo Municipal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Novo-MG.

**Parágrafo Único** - A especificação do objeto encontra detalhamento no Estudo Técnico Preliminar (anexo ___) e Termo de Referência (anexo ___)

**CLÁUSULA 2ª - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.

2.1- o Serviço a ser contratado tem duração de 12 (doze) meses, e consiste na prestação dos seguintes serviços:

2.2.1. Criar todos os modelos de proposições, emendas, pareceres de comissão, parecer jurídico e de admissibilidade de projetos, em formato editável, com opções de upload de arquivos em formatos variados, possibilitar assinatura digital e a inserção de assinaturas avançadas, de acordo com a legislação vigente;

2.2.2. Acompanhamento diário do administrador da plataforma, para a verificação da segurança do sistema, com o monitoramento de intrusões, assistência técnica e suporte permanente, que deverá ser realizado à distância e presencialmente de acordo com o estabelecido em contrato;

2.2.3. Atender às necessidades técnicas legislativa;

2.2.4. Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Mozila Firefox, acessível também, a partir de computador, notebook, smartphone e tablet com responsividade de tela;

2.2.5. Compatibilidade com o sistema operacional Windows;

2.2.6. Modelos de documentos que obedecem à boa técnica legislativa de formatação, pré-estabelecidos e editáveis:

2.2.7. Possibilitar a exportação das informações em planilhas com diversos formatos, bem como prints rápidos de tela no próprio sistema;

2.2.8. Permitir a integração com o Poder Executivo local, para a comunicação institucional, a partir da transferência de dados em arquivos, permitindo o acompanhamento das etapas legais e regimentais que envolvem os poderes, com acesso individualizado e permissões de uso, de acordo com a atribuição do cargo e autorização do chefe do respectivo poder.

2.2.9. Disponibilizar área de controle de estatística de produção legislativa, apresentando informações detalhadas e gráficos de apoio;

2.2.10. Disponibilizar uma caixa de entrada para receber os documentos do Executivo Municipal, separadamente e, organizado por tipo, com informações detalhadas do documento, bem como do responsável, registro de data, hora, minuto e segundo do recebimento, com geração de protocolo de registro eletrônico instantâneo e acessível a qualquer tempo e hora;

2.2.11. Disponibilizar área de criação de proposições legislativas com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis, com recurso de inserção de arquivos em up-load, com verificação da assinatura do autor do documento, tanto no acesso da Câmara Municipal quanto do Executivo Municipal, seguindo às regras de iniciativa previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.12. Disponibilizar área de criação de emendas parlamentares e orçamentárias com modelos pré-estabelecidos, seguindo a boa técnica legislativa e editáveis;

2.2.13. Disponibilizar área de acesso rápido aos projetos em tramitação, listando todas as proposições, ordenadas, pelo seu número, tipo, ementa, autoria, responsável pela inclusão e responsável pela assinatura, além do registro dos dados de modificação do arquivo;

2.2.14. Emitir alertas de notificação quando um do pedido de parecer de comissão e jurídico for incluído;

2.2.15. Emitir alerta de notificação quando recebido quaisquer documentos do Executivo Municipal;

2.2.16. Módulo de cadastro e gestão de usuários, por bloco de atuação, com a possibilidade de inclusão e exclusão de permissões de acesso e uso, gerido pelo administrador do sistema, para ser realizada alterações sempre que solicitado pela autoridade legislativa ou executiva;

2.2.17. Cadastro das Comissões Técnicas Permanentes, e de seus membros, incluindo a informação dos cargos e multiacesso;

2.2.18. Módulo exclusivo para o recebimento e solicitações de assinatura de documentos entre os usuários;

2.2.19. Módulo para a criação da pauta da Ordem do Dia, com mecanismos de aplicação de resultados de discussão e votação, em tempo real, possibilitando ainda a inserção de assinaturas, gerando extratos da tramitação das proposições, com o detalhamento desde o protocolo até o último ato regimental e legal que envolvam os poderes legislativo e executivo;

2.2.20. Módulo de gestão dos pareceres jurídicos, com notificação do pedido de parecer e arquivamento com acesso rápido, apartado dos processos legislativos;

2.2.21. Módulo de gestão dos pareceres de comissão, com notificação do responsável pela inclusão do parecer, com acesso rápido aos pareceres de comissão, apartados dos processos legislativos.

2.2.22. Módulo de documentos institucionais, que permitam a criação de Atas de Reunião, separada por tema de reunião ordinária, reunião extraordinária, audiências públicas e reunião de comissões, com o arquivamento e filtro de busca e pesquisa rápida, além de numeração ordinal, individualizada por Ata, de acordo com o tema selecionado e pré-estabelecido.

2.2.23. Módulo de Memorando Interno, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e da Prefeitura, que estão envolvidos nos procedimentos legislativos regimentais e legais, com informações pré-estabelecidas em campos próprios, gerando-as, de forma automática no documento, permitindo ainda, a escolha dos destinatários, com as informações de protocolo, foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, informações sobre o documento despachado, como o tipo, a descrição, e o seu código de segurança, bem como os dados de quem o recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

2.2.24. Módulo de ofício, que possibilite à comunicação entre os usuários da Câmara Municipal e do Executivo Municipal, permitindo a transferência dos dados e documentos oficiais entre os poderes, mantendo um banco de dados dos documentos e informações, possibilitando a assinatura a partir de certificado do próprio sistema e a inserção de certificado avançado, gerando as informações de protocolo, como a foto, nome, data, hora, minuto e segundo em que o responsável despachou o documento, os dados documentais, bem como de quem enviou e recebeu, de forma instantânea, gravando o histórico para consulta a qualquer tempo e hora;

2.2.25. Módulo de acesso rápido de emendas apresentadas, apartado dos processos legislativos, com filtros para a busca e pesquisa;

2.2.26. Módulo de controle de documentos enviados para o Executivo Municipal, como ofício e proposições aprovadas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

2.2.27. Módulo de controle de documentos enviados para a Câmara Municipal, como ofício e proposições respondidas, e a geração dos dados e informações de envio, separado por tipo de documento, com o registro dos remetentes e dos destinatários, com recibos eletrônicos contendo a foto do responsável, bem como os dados do envio e recebimento, com data, hora, minuto e segundo dos registros;

2.2.28. Módulo para o cadastro e alteração de novas senhas, permitindo que cada usuário possa cadastrar/recadastrar uma nova senha quando julgar necessário;

2.2.29. Módulo de Painel de Votação Eletrônica integrado ao sistema, que possibilite o espelhamento de tela em smart tv ou outro dispositivo adequado, para que seja possível a transmissão do voto dos Edis em tempo real, registrando o voto e guardando as informações para consulta a qualquer tempo e hora, que possa ser utilizado de forma individualizada, por proposição em discussão em Plenário, a partir de qualquer dispositivo móvel disponível, como tablet, smartphone, notebook e computador.

2.2.30. Módulo que possibilite que o administrador do sistema realize o cadastro detalhado de usuários, individualizado pela área e natureza da atuação, por grupo de permissões, de acordo com as atribuições do cargo de exercício, além de multiacessos, comissões e jurídico, realizadas sempre que solicitado pelos poderes legislativo e executivo municipais.

**CLÁUSULA 3ª - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

3.1. Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, projetos, especificações e memoriais, proposta da proponente vencedora, cronograma físico-financeiro, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

3.2. Será incorporada a este contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos projetos, especificações, prazos ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 4ª - DO PREÇO E DO PAGAMENTO.**

4.1. O valor global de acordo com os preços unitários constantes da proposta vencedora para execução das obras e serviços, objeto deste contrato é de R$ _____(_____) daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

4.2. O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta dos recursos das dotações orçamentárias inseridas no orçamento vigente.

**CLÁUSULA 5ª - DO PRAZO.**

5.1 - O presente ajuste vigorará por 12 (doze) meses,contados a partir da emissão da Ordem de Serviço., podendo ser prorrogado na forma e nas hipóteses previstas pela Lei nº: 14.133/21.

5.2 - Após o período de 12 (doze) meses, havendo interesse das partes, o contrato poderá ser renovado por igual período, bem como reajustado com base na variação do IGPM do período.

**CLÁUSULA 6ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

6. São obrigações da contratada:

Obriga-se a CONTRATADA, dentre outras obrigações específicas, na execução do objeto avençado:

• Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer o contratante ou terceiros, em decorrência da prestação dos serviços descritos no objeto deste contrato, respondendo integralmente por perdas e danos, sem prejuízo de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;

• Permitir que o contratante, sempre que convier, fiscalize a prestação dos serviços;

• Comunicar a Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que impeça o cumprimento do objeto contratado;

• Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato;

• Manter, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

• O descumprimento, pela CONTRATADA, de quaisquer cláusulas e/ou condições estabelecidas no presente instrumento ensejará a aplicação, pelo CONTRATANTE, das sanções constantes no artigo 156 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, a saber:

I – advertência;

II – suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo período de até 24 meses;

III – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

**CLÁUSULA 7ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

7.É obrigação da CONTRATANTE, dentre outras específicas para execução do objeto contratado:

• Impedir que terceiros estranhos ao contrato preste o objeto licitado;

• Solicitar reparação do objeto do contrato que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita, ou que apresente defeito;

• Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato (essa fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada);

• Efetuar pagamento no prazo previsto no contrato.

**Cláusula 8ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Rio Novo-MG, para o exercício atual, na classificação abaixo:

3.3.90.40.00.1.01.00.01.031.0001.2.0003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

**CLÁUSULA 9ª - DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1 - A fiscalização da execução contratual será de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal ou por quem ele expressamente indicar.

9.2. Incumbe ao agente fiscalizador indicado no item anterior ou a outro colaborador por ele designado, gerenciar a execução do contrato, registrando no processo próprio, todas as intercorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados.

**CLÁUSULA 10ª - DAS INFRAÇÕES**

**11.1 -** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**CLÁUSULA 12 - DAS PENALIDADES**

**12.1 -** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo Único** – Na aplicação das sanções acima especificadas, deverão ser observados os parâmetros definidos no art. 56 da Lei Federal nº 14.133/21.

**CLÁUSULA 13 – DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

13.1- Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

13.2 - Compete à CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

13.3 - Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento de multa, sem efeito suspensivo, até que seja devidamente efetuada a justificativa exposta; a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento

**CLÁUSULA 14 – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**14.1 -** Todos os materiais, máquinas, equipamentos e instalações, dentre outros, a serem empregados nos serviços decorrentes deste contrato serão fornecidos pela CONTRATADA, e deverão ser de primeira qualidade, cabendo à CONTRATANTE por intermédio da fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios. A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais e equipamentos será, exclusivamente, da CONTRATADA.

**CLÁUSULA 15 - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, no todo ou em partes, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e por escrito, da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 17 - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA**

17.1. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentado em caráter irrecorrível, a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato. Também obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de matérias empregadas.

**CLÁUSULA 18 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

18.1 - O objeto deste contrato será recebido pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo bom funcionamento dos serviços executados, até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 19 – DA RESCISÃO**

19.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

(a) quando for decretada sua falência;

(b) quando do requerimento de sua concordata;

(c) quando, por qualquer outra razão, for ela dissolvida;

(d) quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, este contrato sem a autorização prévia e expressa da CONTRATANTE;

(e) quando houver atraso na prestação dos serviços pelo prazo de 15 (QUINZE) dias corridos, sem justificativas fundamentadas e aceitas pelo poder CONTRATANTE.

19.2 - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargo da aplicação das demais providências legais cabíveis, previstas no respectivo edital e anexo, na Lei nº 14.133/21 e suas alterações subseqüentes e ainda no Código Civil Brasileiro**.**

19.3 - A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusula expressa, poderá rescindir o contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo**.**

19.4 - Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressa e incondicionalmente, como

ora o faz para todos os fins e efeitos, a entregar o objeto deste contrato inteiramente e incondicionalmente, como ora o faz para todos os fins e efeitos

**CLÁUSULA 20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 - É expressamente vedada a cessão total ou parcial do presente contrato, sem anuência da Câmara Municipal de Rio Novo/MG.

20.2 - Qualquer comunicação entre as partes, decorrente da prestação de serviços ora pactuada, deverá ser formalizada por escrito, por e-mail, WhatsApp, ou qualquer outro meio de comunicação assemelhado.

20.3 - É eleito o foro da Comarca de Rio Novo/ MG, como o competente para dirimir qualquer ação oriunda do presente contrato, renunciando o contratado a qualquer outro que tenha, venha ou possa possuir em virtude de lei.

E por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente termo na presença das testemunhas abaixo assinadas, para todos os efeitos legais e de direito.

Rio Novo– MG, xx de xxxxxxx de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO NOVO/MG

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Presidente.

CONTRATADA.

TESTEMUNHAS:

1- _____

CPF:

2 - _____

CPF: