



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Processo n.º 008/2026)

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA, inscrita no CNPJ sob nº 51.351.732/0001-67, com sede na Praça Peregrino Benelli, nº 52, Centro, Paulo de Faria/SP, CEP: 15490-042, torna pública a sua intenção de realizar Contratação Direta, por meio de Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, com eventuais alterações posteriores, Resolução n.º 001, de 29 de janeiro de 2024, Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025 e demais legislação aplicável à espécie.

DATA FINAL PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS: 01 de abril de 2026, às 17 horas.

MEIOS PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS: As propostas poderão ser enviadas através do endereço camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br ou presencialmente na Administração da Câmara Municipal de Paulo de Faria, localizada na Praça Peregrino Benelli, nº 52 – Centro de Paulo de Faria/SP.

As propostas apresentadas presencialmente deverão ser entregues durante o horário de expediente, sendo das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

As propostas entregues fora do prazo e das normas aqui estabelecidas não serão admitidas.

Lei Federal nº 14.133/2021: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm.

Demais informações e dúvidas: através do e-mail camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br ou diretamente no endereço na Praça Peregrino Benelli, nº 52, Centro, Paulo de Faria/SP, CEP: 15490-042 ou telefone (17) 3292-1360.

1. OBJETO

1.1. Contratação consiste na prestação de serviços continuados de tecnologia da informação, compreendendo a cessão de licença de uso de sistemas informatizados integrados de gestão legislativa, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, bem como serviços correlatos, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

PRAÇA PEREGRINO BENELLI, 52 – CENTRO – CEP: 15490-000 – PAULO DE FARIA - SP
camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br | www.camarapaulodefaria.sp.gov.br
FONE: (17) 3292-1360 / (17) 3292-1730



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1. Poderão participar deste processo, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências do Termo de Referência - Anexo I, incluindo-se as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, com eventuais alterações posteriores, inclusive quanto à documentação constante deste Aviso.

1.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação e seu(s) anexo(s);

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

2.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.3.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.3.4. sociedades cooperativas.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. A proposta de preços poderá ser encaminhada no endereço camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br ou entregue presencialmente na Administração da Câmara Municipal de Paulo de Faria, localizada na Praça Peregrino Benelli, 52 – Centro de Paulo de Faria/SP.

3.2. Para fins de julgamento das propostas será considerado o critério de **menor preço global**, em caso de empate serão aplicadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

" Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense "



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 3.3. As propostas deverão ser apresentadas, preferencialmente, contendo as seguintes informações básicas:
- a) Razão Social, número de inscrição CNPJ, endereço, telefone e nome representante legal com sua respectiva assinatura;
 - b) Valor total dos serviços.
- 3.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 3.4.1. contiver vícios insanáveis;
 - 3.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 3.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 3.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 3.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 3.5. Foram realizadas cotações para conhecimento do valor de mercado, em empresas cadastradas no ramo do objeto, conforme autuação no processo.
- 3.6. As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, com precisão de duas casas decimais, onde deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, despesas de transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.7. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto contratado.
- 3.8. Não serão aceitas propostas com valor zero, simbólico ou com valores acima do preço médio de mercado.
- 3.9. As propostas devem ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos.
- 3.10. Encerrado o prazo de recebimento de propostas, sem que tenha havido manifestação de interesse na participação por empresas do ramo do objeto, poderá ser selecionada a proposta mais vantajosa entre as empresas que apresentaram orçamento prévio.
- 3.11. A apresentação da proposta implica na aceitação, pela proponente, de todas as condições estabelecidas neste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação.
- 3.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Para a comprovação da habilitação jurídica da empresa, deverá ser apresentado:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo societário, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

f) Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

- f.1) Ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
- f.2) Inscrição do CNPJ, com a distinção ME ou EPP, para fins de qualificação;
- f.3) Certificado de cadastro, no caso de Microempreendedor Individual (MEI).

4.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

4.1.2. Para a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, de débitos inscritos e não inscritos, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal onde for sediada a empresa (através da Certidão Negativa de Débitos Fiscais ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos Fiscais);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
- f) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante apresentação de certidão negativa (conforme Art. 3º da Lei nº. 12.440/2011), ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho;

4.1.3. Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

4.1.4. Comprovação de Ausência de Sanções / Impedimentos para Licitar e Contratar:

- a) Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>);
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica – Certidões APF do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

4.4. A não-regularização da documentação no prazo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.5. 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 Intenção de Licitação.

4.6. As certidões poderão ser emitidas pelo Agente de Contratação no momento da verificação da regularidade da empresa que ofertou a proposta mais vantajosa, podendo ainda solicitar documentação complementar, via e-mail e com prazo de resposta.

4.7. 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 Intenção de Dispensa de Licitação.

4.7.3. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

examinará 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.

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

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da contratação serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 012

01 – CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – LEGISLATIVO MUNICIPAL

01 031 0001 Processo Legislativo

01 031 0001 2002 0000 Manutenção da Secretaria da Câmara

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com o artigo 106 da Lei Federal 14.133/2021.

6.2. Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATANTE e conforme Termo de Referência – Anexo I.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1. A presente contratação será realizada com fundamento nos artigos 75, inciso II, e 106, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o valor estimado da contratação.

8.2. Não haverá exigência da garantia financeira da contratação prevista na Lei nº 14.133/21, a fim de evitar ônus excessivo e desnecessário à contratada. Em caso de não execução sem devida justificativa acatada, serão aplicadas as sanções administrativas.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento encontra-se divulgado no sítio eletrônico da Câmara Municipal <https://www.camarapaulodefaria.sp.gov.br/>.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. 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 as condições de habilitação exigidas.

9.2.2. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação,

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário local da Câmara Municipal, inclusive para contagem de tempo relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Integram este Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. Anexo I – Termo de Referência.

9.12.2. Anexo II – Minuta de Contrato.

9.12.3. Anexo III - Termo de Ciência e Notificação.

9.12.4. Anexo IV – Extrato do Contrato.

9.12.5. Anexo V - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP.

Paulo de Faria/SP, 26 de março de 2026.

Kátia Laurindo Virgílio
Agente de Contratação
Portaria nº 002/2025

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de tecnologia da informação, compreendendo a cessão de licença de uso de sistemas informatizados integrados de gestão legislativa, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, bem como serviços correlatos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

As especificações técnicas constantes neste Termo de Referência foram definidas com base nas necessidades operacionais da Câmara Municipal, visando garantir desempenho, segurança, interoperabilidade e continuidade dos serviços, tendo por objetivo assegurar a contratação de solução adequada ao interesse público, sendo admitidas soluções equivalentes ou superiores que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos.

A contratação em solução integrada justifica-se pela necessidade de centralização das informações, padronização tecnológica, redução de custos operacionais e mitigação de riscos de incompatibilidade entre sistemas.

A presente contratação se mostra necessária para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Paulo de Faria, considerando a crescente demanda por organização, transparência e eficiência na gestão pública.

Atualmente, as rotinas internas exigem maior agilidade no tratamento das informações, bem como segurança no armazenamento de dados e facilidade de acesso aos registros institucionais. Nesse contexto, a utilização de sistemas informatizados integrados permite que as atividades sejam realizadas de forma mais organizada, reduzindo falhas operacionais, retrabalho e dependência de procedimentos manuais.

Além disso, a modernização dos processos administrativos e legislativos contribui diretamente para a melhoria dos serviços prestados à população, especialmente no que se refere à transparência dos atos públicos, acesso à informação e comunicação institucional. A disponibilização de ferramentas como portal institucional, ouvidoria e sistemas de acompanhamento legislativo possibilita maior aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade.

Outro aspecto relevante é a necessidade de padronização das informações e integração entre os setores da Câmara, evitando inconsistências e promovendo maior confiabilidade nos dados produzidos e divulgados. A adoção de uma solução tecnológica adequada também favorece o atendimento às exigências legais, especialmente no que diz respeito à transparência pública e à Lei de Acesso à Informação.

Destaca-se, ainda, que a contratação de solução que contemple implantação, treinamento e suporte técnico assegura que os servidores possam utilizar o sistema de forma eficiente, garantindo a continuidade dos serviços e o pleno aproveitamento dos recursos disponibilizados.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

14



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

Dessa forma, a contratação pretendida não se trata apenas de aquisição de tecnologia, mas de medida necessária para aprimorar a gestão pública, fortalecer a transparência institucional e assegurar maior eficiência na execução das atividades da Câmara Municipal.

ITEM	MÓDULOS
I	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS
II	APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL
III	PORTAL INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL
IV	eSIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
V	OUVIDORIA
VI	SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO
VII	COMPILAÇÃO, INDEXAÇÃO E VERSIONAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
VIII	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. Os módulos deverão ser integrados entre si, garantindo interoperabilidade e funcionamento em ambiente unificado, podendo ser fornecidos por um único contratado ou mediante solução integrada que assegure plena compatibilidade entre os sistemas.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de *software* básico complementar, devendo ainda, atender ao seguinte:

2.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 10 ou superior;

2.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

2.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações;

2.5. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações e/ou customizações;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

2.6. O sistema deverá ser compatível com ambientes baseados em tecnologias amplamente utilizadas no mercado, tais como Microsoft IIS, Apache, Nginx ou equivalentes, desde que atendam integralmente aos requisitos de desempenho, segurança e interoperabilidade exigidos;

2.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles: Google Chrome, Edge e Firefox, entre outros, em suas respectivas versões superiores.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização) através do módulo utilizado pelo usuário;

3.2. O sistema deverá possibilitar a realização de *backups* dos dados de forma *automática*, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma *automatizada*, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

4.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* (Google);

5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.

5.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

5.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados de forma seletiva;

5.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

5.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

5.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informando a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria.

6. INTERFACE GRÁFICA

6.1. Para melhorar a assimilação dos usuários, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help online'*;

6.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

7.1. Os módulos de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma *web* e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

7.2. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

7.3. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

7.4. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

7.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

7.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

O sistema de gestão legislativa deve proporcionar o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento, devendo conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

1.1. Cadastros:

1.1.1. **Comissões Permanentes:** registro de dados pertinentes às comissões permanentes da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa);
- e) atribuições regimentais;
- f) observações;
- g) membros (composição), com os respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.2. Comissões Temporárias: registro de dados pertinentes às comissões temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa/suspensa);
- e) atribuições regimentais;
- f) observações;
- g) membros (composição), com respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.3. Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas parlamentares na Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) denominação (nome);
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) observações;
- d) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- e) situação; e,
- f) matérias de sua autoria;

1.1.4. Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos:

- a) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- b) situação (ativa/inativa);
- c) data da eleição da Mesa Diretora;
- d) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- f) matérias de sua autoria; e,
- g) observações;

1.1.5. Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos:

- a) número da legislatura;
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) vereadores empossados, com as seguintes informações:

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 1) prazos de duração de mandato (data da posse e de término);
- 2) número de votos;
- 3) partido político;
- 4) situação (titular ou suplente);

1.1.6. **Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) legislaturas;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;
- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.7. **Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) mandatos anteriores;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

24



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;
- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.8. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas): possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

1.1.9. Órgãos Internos (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)

1.1.10. Funcionários

1.1.11. Fornecedores

1.2. Matérias

1.2.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos;

1.2.2. Campos disponíveis:

- a) número;
- b) assunto;
- c) data;
- d) autoria;
- e) assunto;
- f) quórum;
- g) regime de tramitação; e,
- h) observações;

1.2.3. O sistema deve permitir a inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

1.2.4. Permitir alterar a situação e excluir cadastros de diversos documentos de uma só vez (lote);

1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente, para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.

1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

1.3. Legislação Municipal

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

14



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.3.1. Cadastro da legislação municipal, com, pelo menos, os seguintes campos disponíveis:

- a) número;
- b) ano;
- c) data;
- d) assunto (ementa);
- e) situação;
- f) autoria;
- g) classificação temática;
- h) alterações; e,
- i) publicação na imprensa oficial.

1.3.2. Opção para destaque das principais normas;

1.3.3. Classificação de acordo com o assunto, situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

1.4. Sessões Plenárias

1.4.1. **Pauta:** permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

1.4.2. **Gestão de frequência**, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

1.4.3. Disponibilizar a pauta *eletronicamente* através de *intranet* e *internet*;

1.4.4. Registrar a presença do vereador na **Tribuna**, com opção para digitação do que foi falado;

1.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com *hiperlink* de cada documento vinculado;

1.4.6. A **ata** deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;

1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

1.5. Votação

1.5.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc), as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final;

1.5.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

1.5.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

2



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.5.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

1.5.5. Ata eletrônica: deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário. A critério do usuário, o documento resultante poderá ser assinado digitalmente.

1.6. Integração com o Painel Eletrônico de Votação

1.6.1. O sistema do processo legislativo deverá ter uma interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, por meio da importação e exportação de arquivos nos formatos XML (*eXtensible Markup Language*) ou JSON (*Java Script Object Notation*), através do uso de API;

1.6.2. A exportação dos dados resultantes do processo eletrônico de votação, gerados pelo Painel Eletrônico, deverá ocorrer de forma automática, sem necessidade de intervenção dos usuários do sistema.

1.6.2.1. O resultado deverá ser exportado de forma integrada com o Sistema de Gestão do Processo Legislativo.

1.7. Modelos

1.7.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

1.7.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

1.8. Protocolo

1.8.1. Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

1.8.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

1.8.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

1.8.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);

1.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

1.8.6. Deverá, a partir do arquivo anexado em formato DOCX, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente, para posterior envio ao setor de Protocolo.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.9. Trâmite das Matérias

1.9.1. Permitir cadastrar o trâmite de matérias a partir dos seguintes campos:

- a) remetente;
- b) destinatário;
- c) data de envio;
- d) prazo;
- e) objetivo;
- f) resultado; e,
- g) complemento.

1.9.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

1.9.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

1.9.2.2. Caso a contagem seja feita em dias úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

1.9.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro;

1.9.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

1.9.5. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

1.9.6. Permitir o trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;

1.9.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados.

1.10. Pesquisas e Impressão

1.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), intervalo de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

1.10.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular;

1.10.3. Realizar a gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os seguintes campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e,
- c) destino de tramite;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

JP



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 1.10.3.1. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 1.10.4. Informar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 1.10.5. Gerar relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;
- 1.10.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;
- 1.10.7. Gerar relatório de processos por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 1.10.8. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 1.10.9. Emissão de Etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;
- 1.10.10. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão, organizado por tipo de documento e autor, e exibindo seu número, ementa e situação;
- 1.10.11. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo;
- 1.10.12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 1.10.13. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 1.10.14. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

1.11. Digitalização de textos e documentos

- 1.11.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc;
- 1.11.2. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido;
- 1.11.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*), com raiz certificadora ICP-BRASIL, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;
- 1.11.4. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalada no Brasil e que sigam as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova de sua existência em determinado período;

1.11.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema;

1.11.6. Gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente, e inseri-lo no processo, obedecendo a ordem cronológica;

1.11.7. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via internet para confirmação de sua autenticidade;

1.11.8. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

1.11.9. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word, em formato DOCX, de forma integrada, sem *downloads* ou *uploads* para edição;

1.11.10. O sistema deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF, informando o *scanner*, a resolução e a cor que deverá ser escaneada a imagem, e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, indexando-o ao cadastro do processo;

1.11.11. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

1.11.12. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

1.11.13. Comunicar com um *scanner* para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

1.11.14. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do Portal e exclusões de cadastros;

1.11.15. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta no Portal, no momento que achar mais oportuno;

1.11.16. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML, para posterior publicação para consulta no Portal Institucional;

1.11.17. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

1.11.18. Este módulo deverá ser necessariamente *desktop*, devido à sua integração com *scanners*, editor de texto (MS Word), impressora térmica e *tokens* para assinatura digital.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

A



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.12. Gestão documental e Tabela de Temporalidade

1.12.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

1.12.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização; e,
- d) conteúdo (assunto).

1.12.3. Permitir numerar as caixas por setor;

1.12.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

1.12.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

1.12.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

1.12.7. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;
- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

1.12.8. Cadastro do Plano de Classificação de Documentos, por Atividade-Meio e Atividade-Fim, possibilitando a aplicação, pelo menos, os seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade; e,
- d) Tipo de documento;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.12.9. Cadastro da Tabela de Temporalidade de Documentos, possibilitando a aplicação, pelo menos, dos seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade;
- d) Tipo de documento;
- e) Prazos de Guarda; e,
- f) Destinação;

1.12.10. Permitir que, quando inserido um novo documento no sistema, seja calculado automaticamente seu prazo de guarda;

1.12.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

1.12.12. Quando o prazo de guarda não for especificado em anos, o sistema deve permitir que o usuário insira manualmente a respectiva data;

1.12.13. Deverá gerar edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

1.13. Consultas externas

1.13.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional;

1.13.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.13.3. Disponibilizar as sessões realizadas, com *hiperlink* para o seu conteúdo;

1.13.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria;

1.13.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo, protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando conectores e/ou).

1.14. Documentos Administrativos

1.14.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, circulares, comunicações diversas, notícias, instruções, ofícios, ordem de serviços, pedidos de informações, memorandos e outros atos administrativos, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

1.14.2. Gerar numeração de processo específica para os processos administrativos.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.15. Tramitação Eletrônica de Documentos

1.15.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) nº do processo;
- d) tipo de documento;
- e) assunto;
- f) autor; e,
- g) anexos (textos);

1.15.2. Consulta de Documentos, utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) remetente;
- d) tipo de documento; e,
- e) assunto (busca no texto);

1.15.3. Opção de publicação de documentos no Portal Institucional, no momento que o usuário achar oportuno;

1.15.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data de envio, despacho, data e hora de recebimento, e opção para anexar arquivos);

1.15.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

1.15.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

1.15.7. *Layout* de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua *Caixa de Entrada* e os enviados por ele nos *Itens Enviados*;

1.15.8. Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório;

1.15.9. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela *internet*, para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem.

1.16. Gestão de Gabinete dos Vereadores

1.16.1. Módulo *web* restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

1.16.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

1.16.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

14



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.16.4. Permite aos Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e envio através de protocolo eletrônico, no qual serão registrados o número, data, ementa, autor e texto, para revisão e protocolo pelo setor responsável, com controle de envio, e opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

1.16.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários.

1.17. Customização e parametrização

1.17.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.

ITEM II – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL

1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 6.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição (App Store/Apple e Play Store/Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;

2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;

3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sendo elas:

- 3.1. Proposituras;
- 3.2. Legislação;
- 3.3. Comissões Permanentes;
- 3.4. Vereadores;
- 3.5. Atas;
- 3.6. Sessões;
- 3.7. Votações;
- 3.8. Pautas;
- 3.9. Fale com o(a) Vereador(a);
- 3.10. Notícias; e,
- 3.11. Protocolo.

4. Permitir a busca de **Proposituras**, nas seguintes modalidades de pesquisa:

4.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo de documento;
- b) número; e,
- c) ano.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

4.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo de documento; e,
- b) assunto.

4.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autor; e,
- h) assunto.

4.4. A pesquisa deverá trazer em seu resultado o cadastro da propositura, com, pelo menos, as seguintes informações:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) nº do processo;
- e) nº do protocolo;
- f) data do documento;
- g) autor(a);
- h) assunto;
- i) situação;
- j) texto(s) em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML; e,
- l) histórico de tramitações.

4.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando, pelo menos, os campos:

- a) remente
- b) destinatário
- c) objetivo da tramitação;
- d) data de envio;
- e) prazo de resposta;
- f) data de resposta;
- g) resultado da tramitação; e,
- h) links para os documentos vinculados à tramitação.

5. Permitir a visualização das **Pautas da Ordem do Dia** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e
- d) observações.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

5.1. Deverá disponibilizar *link* direto para os documentos que fazem parte da Ordem do Dia e acesso ao seu texto e tramitação.

5.2. Permitir também a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

6. Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão; e,
- c) data e hora da reunião.

6.1. Disponibilizar opção para acesso ao arquivo de texto da ata.

6.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

7. Permitir a visualização das listagens de **frequência** de vereadores, com as seguintes informações:

- a) presença(s);
- b) ausência(s);
- c) falta(s) justificada(s);
- d) licença(s).

7.1. A listagem deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) data;
- b) número, tipo e ano da sessão.

8. Permitir a visualização das **Votações** mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) matéria(s) votada(s), com indicação dos respectivos nº e ano;
- b) tipo de votação;
- c) fase da votação;
- d) quórum de votação;
- e) resultado da votação; e,
- f) nº, ano e tipo da sessão.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

8.1. O resultado da votação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) quantidade de votos a favor;
- b) quantidade de votos contrários;
- c) quantidade de vereadores ausentes;
- d) abstenções; e,
- e) voto nominal de cada vereador.

8.2. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) matéria(s) votada(s);
- b) tipo da sessão;
- c) nº da sessão;
- d) ano da sessão;
- e) período da sessão (intervalo de datas);
- f) tipo de votação;
- g) fase da votação;
- h) resultado da votação; e,
- i) assunto da matéria votada.

9. Exibir a listagem dos **vereadores** em exercício, exibindo, pelos menos, as seguintes informações:

- a) nome;
- b) partido político;
- c) e-mail;
- e) proposituras apresentadas;
- f) frequência nas sessões;
- g) votações;
- h) legislaturas;
- i) comissões; e,
- j) cargos na Mesa.

10. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, no formato “*fale conosco*”;

11. Permitir consulta à **Legislação Municipal**, com visualização das normas mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) nº, data e ano da norma;
- b) assunto (ementa);
- c) autoria; e,
- d) situação.

11.1. Permitir a busca na Legislação, nas seguintes modalidades de pesquisa:

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

2



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

11.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo normativo;
- b) número; e,
- c) ano.

11.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo normativo; e,
- b) assunto (ementa).

11.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo normativo;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autoria;
- h) assunto; e,
- i) classificação temática.

12. Permitir a visualização das sessões mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número, ano e tipo da sessão;
- b) data e hora da reunião.

12.1. Disponibilizar *link* para acesso às informações de frequência, votações e à pauta.

12.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

ITEM III – PORTAL INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O Portal deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da CONTRATADA;

1.1.1. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores;

1.1.2. O provedor deverá ter 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, *uplink* para conexão de, no mínimo, **100mpb/s**;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

✍



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 1.2. O Portal deverá ser visualizado, pelo menos, nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari e Opera;
- 1.3. O Portal deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático.
 - 1.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;
- 1.4. O Portal deverá utilizar banco de dados SGDB.
- 1.5. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do Portal devem ser fornecidas pela CONTRATADA;
- 1.6. O Portal deverá ser concebido em conformidade com as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS, propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), que é responsável por definir padrões internacionais de desenvolvimento *web*;
- 1.7. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 1.8. Disponibilizar manual detalhado de ajuda *online* aos usuários do site;
- 1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente *web* via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequações de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número *ilimitado* de usuários simultâneos;
- 1.10. **Tickets (suporte ao usuário):** permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte ao cliente da CONTRATADA e acompanhar o respectivo andamento e prazo de conclusão;
- 1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários online;
- 1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento o *backup* da base de dados em mídia digital;
- 1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;
- 1.14. O Portal deverá ser acessível a todos, devendo atender as diretrizes de acessibilidade para conteúdo *web* (WCAG e e-GOV);
- 1.15. O Portal deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

1.17. O Portal deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.

2. Notícias

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos:

- a) título;
- b) resumo;
- c) data de publicação;
- d) autor;
- e) texto da notícia; e,
- f) fotos e imagens.

2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;

2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* na respectiva página;

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;

2.4. Listar as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com *link* para as demais;

2.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria;

2.8. Editor *web* para formatação do texto da notícia com, pelo menos, os seguintes recursos:

- a) negrito;
- b) itálico;
- c) sublinhado;
- d) tipo de letra;
- e) tamanho da letra;

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- f) *hyperlink*;
- g) desfazer ação;
- h) refazer ação;
- i) copiar;
- j) colar;
- l) recortar;
- m) localizar; e,
- n) cor do texto;

2.9. Newsletter: possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal;

2.9.1. O envio da Newsletter deve ser automático;

3. Agenda de Eventos

3.1. Possibilitar o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) descrição;
- c) data;
- d) hora;
- e) local; e,
- f) fotos.

4. Galerias de fotos

4.1. Publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas.

5. Enquete

5.1. Disponibilização de enquetes, com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta;

5.2. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção;

5.3. Controle de respostas por IP do internauta.

6. Sistema de busca

6.1. Pesquisa por palavra(s) na base de dados, exibindo *link* para abrir a(s) página(s) encontrada.

7. Câmara

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento;

" Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense "

18



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

8. Vereadores

8.1. Cadastro e exibição de informações sobre os vereadores, com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome político;
- c) data de nascimento;
- d) e-mail;
- e) redes sociais (*Facebook, Twitter-X, Instagram, etc*);
- f) foto;
- g) telefones de contato;
- h) *status*;
- i) profissão;
- j) partido político;
- l) estado civil;
- m) campo para digitação do currículo;
- n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e,
- o) *link* para proposituras de sua autoria.

9. Comissões

9.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Comissões, com os seguintes campos:

- a) tipo;
- b) nome;
- c) sigla;
- d) período de vigência;
- e) atribuições;
- f) membros;
- g) cargos; e,
- h) proposituras de sua autoria;

10. Mesa Diretora

10.1. Cadastro e exibição de informações sobre a Mesa Diretora, com os seguintes campos:

- a) mandato;
- b) atribuições;
- c) membros;
- d) cargos; e,
- e) proposituras de sua autoria.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

PRAÇA PEREGRINO BENELLI, 52 – CENTRO – CEP: 15490-000 – PAULO DE FARIA - SP
camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br | www.camarapaulodefaria.sp.gov.br
FONE: (17) 3292-1360 / (17) 3292-1730

14



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

11. Legislaturas

11.1. Cadastro e exibição de informações sobre as Legislaturas, com os seguintes campos:

- a) período;
- b) membros;
- c) cargos; e,
- d) situação.

12. Palavra do Presidente

12.1. Cadastro e exibição de texto com possibilidade de edição.

13. Fale Conosco

13.1. Disponibilizar cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) e-mail;
- c) telefone;
- d) assunto;
- e) mensagem; e,
- f) destinatário.

13.2. A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido;

14. Perguntas frequentes

14.1. Página com as perguntas e respostas mais frequentes;

15. Glossário

15.1. Página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

16. Links Interessantes

16.1. Cadastro e exibição de diversos *links*, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e respectivo *hiperlink*, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela;

17. Serviços online

17.1. referência para serviços e redes sociais disponíveis na Câmara Municipal, tais como:

- a) Portal da Transparência;
- b) Facebook;
- c) Twitter-X; e,
- d) Instagram.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

18. Agenda de Eventos

18.1. Cadastro de eventos da Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) descrição;
- c) data;
- d) hora;
- e) local; e,
- f) fotos.

19. Telefones Úteis

19.1. Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse, separados por categorias.

20. Mural

20.1. Cadastro e exibição de arquivos para *download*, organizados por título e descrição.

21. Galeria de Presidentes e Prefeitos

21.1. Cadastro de Presidentes da Câmara Municipal e Prefeitos, utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) período; e,
- c) foto.

21.2. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar tipos de galerias.

22. Município

22.1. Informações gerais, contendo, pelos menos, os seguintes campos:

- a) história do Município; e,
- b) aspectos gerais;

22.1.1. Deve ser possibilitada a inserção de texto e imagens.

23. Símbolos

23.1. Página(s) de apresentação do brasão, bandeira e hino, com os seguintes campos:

- a) digitação de texto sobre a simbologia;
- b) letra do hino;
- c) música do hino em formato MP3;
- d) indicação da legislação municipal; e,
- e) imagem(ns) da bandeira.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

24. TV Câmara

24.1. Página da TV Câmara, disponibilizando, pelos menos, as seguintes informações:

- a) agenda de programação;
- b) programação ao vivo;
- c) equipe técnica; e,
- d) vídeos gravados, separados por programa.

25. Layout

25.1. Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da CONTRATADA, escolhendo o melhor posicionamento do *link* de acesso na página inicial.

26. Segurança

26.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de *login* (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa;

26.2. Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento;

26.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

27. Licitações:

27.1. Cadastro e publicação das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos:

- a) tipo;
- b) número;
- c) ano;
- d) processo;
- d) objeto;
- e) modalidade;
- f) situação;
- g) data de entrega; e,
- h) data de abertura e hora.

27.2. Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome;

27.3. Possibilidade da empresa se cadastrar para receber notificações referentes a determinado processo licitatório.

28. Diário Oficial

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

A



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

28.1. Cadastro e publicação de edições da imprensa oficial, contendo os seguintes campos:

- a) número;
- b) data; e,
- c) arquivo em formato PDF.

29. Honorarias

29.1. Página contendo destaque para a concessão de honorarias, com os seguintes campos:

- a) data;
- b) nome da honraria;
- c) autor do projeto; e,
- d) nome do homenageado.

30. Memória do Legislativo

30.1. deverá ser um *hotsite* com notícias, acervo de multimídia (imagens, fotos, vídeos e áudios), localização, contato, história da Legislativo, redes sociais, entre outros.

31. Banco de Ideias

31.1. Deverá permitir que o cidadão/usuário apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal;

31.2. Caberá aos vereadores, à Mesa ou às Comissões Permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas, para exercer algum tipo de iniciativa legislativa com enfoque na matéria suscitada;

31.3. Disponibilizar página de cadastro de usuários com os seguintes campos:

- a) nome;
- b) sexo (gênero);
- c) e-mail;
- d) telefone de contato;
- e) endereço (CEP, bairro, cidade, UF, etc); e,
- f) senha para acesso.

31.4. Solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite;

31.5. Deverá disponibilizar cadastro de ideias pelos seguintes campos:

- a) título;
- b) proposta (deverá permitir especificar os detalhes da proposta);
- c) categoria (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); e,
- d) arquivos (PDF, DOCX, JPG, etc).

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

A



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

31.6. Deverá permitir aos vereadores promoverem a ideia proposta;

31.6.1. Esta funcionalidade deve permitir que o vereador selecione uma ideia sugerida e realize interações com o munícipe através da própria plataforma.

32. Audiências Públicas

32.1. Esta funcionalidade tem o objetivo de ampliar a participação da sociedade no processo legislativo e a aproximação entre os cidadãos e seus representantes, por meio da interação digital;

32.2. Deverá permitir a transmissão ao vivo de audiências públicas e/ou reuniões;

32.3. Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões;

32.4. Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas;

32.5. Publicar vídeos e documentos relacionados às audiências públicas e/ou reuniões ocorridas.

33. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão

33.1. Disponibilizará os vídeos das sessões gravados e a transmissão ao vivo;

33.2. Limite de largura de banda: 300 (trezentos) expectadores simultâneos;

33.3. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda: ilimitadas;

33.4. Velocidade de transmissão por usuário: 300 kbps;

33.5. Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;

33.6. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;

33.7. Espaço em disco de armazenamento para, no mínimo, 10 sessões em vídeos;

33.8. Opções de comandos para os vídeos gravados: play, pause, stop, maximizar a tela, adiantar e retornar;

33.9. Possibilidade de transmissão ao vivo simultânea com o Youtube e Facebook;

33.10. Organizar os vídeos por categorias (ex: Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências, etc), podendo filtrar por palavras na descrição do vídeo, listar os mais recentes, mais vistos e os mais cotados.

ITEM IV – eSIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

1. O Serviço de Informação ao Cidadão tem como principal finalidade atender ao disposto no § 2º do art. 10 da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI), oferecendo a qualquer interessado a alternativa de encaminhar pedidos de acesso à informação por meio do sítio oficial da Contratante. O e-SIC deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

8



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

2. Opção 1: para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

- a.1) CPF;
- a.2) RG;
- a.3) nome;
- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

b) Pessoa jurídica:

- b.1) CNPJ;
- b.2) razão social;
- b.3) contato;
- b.4) endereço completo
- b.5) telefone;
- b.6) e-mail; e,
- b.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. Registro de Pedido, com, no mínimo, os seguintes campos:

- a) tipo de manifestação;
- b) resumo da solicitação;
- c) detalhamento da solicitação;
- d) forma de recebimento da resposta à solicitação; e,
- e) anexar arquivo(s).

3.2. Consulta de Pedidos: possibilita a pesquisa para localização das solicitações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 3.3. **Cadastro:** possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.
4. O e-SIC deve gerar número de protocolo automaticamente para cada solicitação registrada.
5. O e-SIC deve notificar o registro de nova solicitação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;
6. O e-SIC deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:
- a) quantidade de solicitações recebidas por período;
 - b) tempo médio de atendimento;
 - c) status das solicitações; e,
 - d) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM V - OUVIDORIA

1. O serviço de Ouvidoria tem como principal finalidade atender ao disposto no § 4º do art. 10 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, oferecendo a qualquer interessado a possibilidade de apresentar manifestações perante a Contratante acerca da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal. A Ouvidoria deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. **Opção 1:** para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

- a.1) CPF;
- a.2) RG;
- a.3) nome;
- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

b) Pessoa jurídica:

- b.1) CNPJ;
- b.2) razão social;
- b.3) contato;
- b.4) endereço completo
- b.5) telefone;
- b.6) e-mail; e,
- b.7) senha.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

18



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

- 2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.
- 2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.
- 2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.
 - 2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.
3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:
 - 3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:
 - a) tipo de manifestação, com as seguintes opções:
 - a.1) elogio;
 - a.2) reclamação;
 - a.3) sugestão; e,
 - a.4) denúncia.
 - b) resumo da manifestação;
 - c) detalhamento da manifestação;
 - d) forma de recebimento da resposta à manifestação; e,
 - e) anexar arquivo(s).
 - 3.2. **Consulta de Pedidos**: possibilita a pesquisa para localização das manifestações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.
 - 3.3. **Cadastro**: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.
4. O sistema de Ouvidoria deve gerar número de protocolo automaticamente para cada manifestação registrada.
5. O sistema de Ouvidoria deve notificar o registro de nova manifestação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;
6. O sistema de Ouvidoria deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:
 - a) quantidade de manifestações recebidas por período;
 - b) tipo de manifestação;
 - c) representação gráfica sobre o tipo de manifestação.
 - d) tempo médio de atendimento;
 - e) status das manifestações; e,
 - f) representação gráfica sobre o status das solicitações.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

18



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

ITEM VI – SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1.1. Disponibilizar 40 (quarenta) contas de e-mail com acesso por *Webmail*, *Outlook*, *Windows mail*, *Mozilla ThunderBird* e *Apple Mail*;
- 1.2. Espaço de, no mínimo, 1 GB por conta de e-mail;
- 1.3. Disponibilizar proteção de antivírus e anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;
- 1.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail, ou seja, com funcionalidade para criação, exclusão de contas e alterações de senha;
- 1.5. Permitir envio de e-mail com anexos de até 50 Mb;
- 1.6. Permitir criação de apelido (*alias*) para um endereço de e-mail ou grupo de e-mails;
- 1.7. Permitir redirecionamento, resposta automática, lista de distribuição, filtro de mensagens, grupo de e-mail;
- 1.8. Permitir acesso por webmail com conexão segura (SSL);
- 1.9. Permitir cadastrar por domínio, lista de domínio liberados e bloqueados;
- 1.10. Backup com retenção, pelo menos, 7 (sete) dias;
- 1.11. Permitir conexão utilizando os protocolos IMAPS, POPS e SMTPS;
- 1.12. Acesso aos protocolos POP3, SMTP, IMAP com conexão criptografada;
- 1.11. Contas POP3, IMAP e SMTP, sendo em tamanho e quantidade: Ilimitado;
- 1.11. Suporte obrigatório as portas 110 (POP3), 995 (POP3-security), 587 (SMTP-security) e 465 (SMTP-security);
- 1.12. Prover conexões segura (SSL);
- 1.13. Possuir Calendário e Contatos/Catálogo de Endereços e permitir a sincronização;
- 1.14. Permitir compartilhamento de calendário e Contatos/Catálogo de Endereços
- 1.15. Permitir configuração de segurança de e-mail DKIM, DMARC e SPF;
- 1.17. Possuir interface de gerenciamento das contas permitindo inclusão, alteração e remoção de contas.
- 1.18. A empresa contratada deverá efetuar a migração ou disponibilizar ferramentas para a migração dos e-mails atuais.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

1



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

1.19. Hospedagem do Servidor de E-mail dedicado no conceito de *Cloud*.

2. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

O processo de migração deverá ocorrer da seguinte forma:

2.1. Notificar todos os usuários que durante o processo de migração, as contas de e-mail ficarão vazias até o término da migração e informar que somente ficarão vazias as pastas que estiverem no servidor as pastas locais não serão afetadas;

2.2. Criar todas as caixas postais no novo fornecedor e apelidos (*alias*), resposta automática e redirecionamentos nas que houver;

2.3. Alterar os apontamentos do DNS para o novo fornecedor;

2.4. Iniciar o processo de migração de contas;

2.5. A migração consistirá em e-mails e pastas de cada conta de e-mail;

2.6. Para cada conta de e-mail migrada deverá ter um relatório com o que foi migrado, quantidade de pastas e e-mails segmentado por pasta;

2.7. Os e-mails com anexos também deverão ser migrados com os respectivos anexos;

2.8. O tempo de migração não poderá ser superior a **5 (cinco) dias corridos**, contados da data do recebimento da ordem de serviços emitida pela Câmara Municipal;

ITEM VII – COMPILAÇÃO, INDEXAÇÃO E VERSIONAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1ª ETAPA – MIGRAÇÃO DO ACERVO LEGISLATIVO COMPILADO, REVISÃO E PUBLICAÇÃO PARA CONSULTA *ONLINE* E COMPILAÇÃO DE OUTRAS NORMAS

1. A primeira etapa compreende os seguintes processos:

1.1. Migração do acervo legislativo compilado atualmente disponível a partir da URL <https://www.legislacaodigital.com.br/PauloDeFaria-SP>, para o sistema disponibilizado pela contratada, e publicação do texto compilado das normas municipais na web, em formato HTML.

1.1.1. O acervo legislativo compilado a que se refere o item 1.1 é composto pelas seguintes normas, com os respectivos quantitativos:

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

8



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

Tipo	Norma mais recente (nº/data)
Lei ordinária	1.965, de 26/02/2026
Lei complementar	199, de 27/01/2026
LOM e emendas	1, de 12/09/2023
Decreto legislativo	2, de 04/02/2026
Resolução	2, de 03/09/2025

1.2. Revisão e eventuais correções no acervo legislativo compilado, providenciando a incorporação de todas as informações faltantes ao novo sistema.

1.2.1. Caso seja necessário o levantamento de material impresso em sua versão original, a CONTRATADA deverá designar um preposto para fazer a retirada da documentação pessoalmente na Câmara Municipal, para digitalização em sua própria sede e posterior devolução, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, para cada lote retirado.

1.3. **Prazo de execução da 1ª Etapa:** 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2. A 2ª Etapa será executada da seguinte forma:

2.1. Após a entrega da 1ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da legislação municipal compilada em formato eletrônico, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa para a compilação.

2.2. As novas leis deverão ser cadastradas, compiladas e disponibilizadas na *web* em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

2.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do *software* de consulta e do aplicativo para dispositivos móveis (*app*).

2.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na *web*.

2.5. Cessão onerosa de uso do *software* de consulta na *web* e do aplicativo para dispositivos móveis (*app*), durante o prazo de vigência do contrato firmado pelas partes.

2.6. Disponibilização do acervo legislativo compilado em formato digital em aplicativo para dispositivos móveis (*app*).

2.7. Disponibilização do aplicativo para dispositivos móveis (*app*) nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, sem qualquer custo adicional para a contratante.

2.8. **Prazo de execução da 2ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA

ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB

3. O *software* de consulta a que se refere o item 1.2 deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

3.1. Segurança

3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

3.1.1.1. o *Datacenter* de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02 (dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;

3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

3.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

3.1.3. As informações geradas no sistema são de propriedade da contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* contendo o *script* da base de dados e todos os arquivos inseridos no sistema, pelo menos, em formato .HTML e .PDF, possibilitando a posterior migração para outros softwares que eventualmente sejam utilizados pela contratante.

3.2. Da Compatibilidade

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Internet Explorer;
- b) Google Chrome;
- c) Mozilla FireFox;
- d) Safari;
- e) Opera; e,
- f) Microsoft Edge.

3.2.2. Utilizar banco de dados relacional;

3.2.3. Seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

3.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

3.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsível*), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

“ Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense ”

1