



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

- Nº 125/2026 -

Processo Adm. 3097/2026:

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Endereço Eletrônico: www.comprasbr.com.br

Tipo: Menor preço global

Data da Publicação deste Edital: 15/10/2026

Data de Encerramento do Envio das Propostas: 30/10/2026 – 9:00h

Abertura da Sessão Pública: 30/10/2026 – 9:01h

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ, órgão legislativo inscrito no CNPJ/MF sob o nº 48.867.477/0001-03, com sede na Avenida João Ramalho, nº 305, Vila Noêmia, CEP 09371-520, Mauá/SP, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizada no endereço eletrônico www.comprasbr.com.br, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Resolução nº 01/2024 da Câmara Municipal de Mauá, disponível no endereço eletrônico <https://consulta.camaramaua.sp.gov.br/Documentos/Documento/672454>, e, no que couber, pela Lei Complementar Federal nº 123/06, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste edital e anexos.

O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Câmara Municipal de Mauá, mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas, disponível no portal de Compras BR – Portal de Licitações.

1. DO OBJETO:

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá com módulo do Poder Executivo e integração com o sistema de votação eletrônica de propriedade da Câmara Municipal de Mauá. Deverá ser incluída sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem. Os serviços abrangidos incluem a manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) dos sistemas, conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA), suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, além do cadastro e inserção no novo sistema legislativo de todos os dados provenientes de softwares legados, de acordo com as especificações técnicas deste termo de referência.
- 1.2. A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (ANEXO I).
- 1.3. A licitação seguirá, conforme tabela constante do Termo de Referência, como se trata de um sistema que deve operar com a integração de diversos módulos, este sistema não admite divisões ou fracionamento dos itens envolvidos.

2. DOS ANEXOS DO EDITAL:

- Constituem anexos deste edital e dele fazem parte integrante:
- 2.1. **ANEXO I** - Termo de Referência;
 - 2.2. **ANEXO II** - Modelo de Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;
 - 2.3. **ANEXO III** - Modelo de Declaração de Enquadramento como ME, EPP ou MEI;
 - 2.4. **ANEXO IV** - Modelo de Declaração de Enquadramento como Cooperativa;
 - 2.5. **ANEXO V** - Modelo de Declaração de Independência de Proposta;
 - 2.6. **ANEXO VI** - Modelo para Outras Declarações de Habilitação;
 - 2.7. **ANEXO VII** - Modelo de Proposta Comercial;
 - 2.8. **ANEXO VIII** - Minuta de contrato;
 - 2.9. **ANEXO IX** - Termo de Ciência e de Notificação;
 - 2.10. **ANEXO X** - Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais e Funcionamento da Estrutura e Logística Documental;
 - 2.11. **ANEXO XI** - Prova de Conceito;

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1.** Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e apto ao seu cumprimento que atenderem às exigências de habilitação constantes deste edital e de seus anexos e aos requisitos da legislação específica.
- 3.2.** Além das vedações estabelecidas pelo artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/2021, não será permitido a participação de empresas:
 - 3.2.1.** Estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.2.2.** Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 3.2.3.** Impedidas e suspensas de licitar (e/ou) contratar com órgãos da Administração do Município de Mauá ou declaradas inidôneas, nos termos dos incisos III e IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas;
 - 3.2.4.** Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - 3.2.5.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98;
 - 3.2.6.** Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
 - 3.2.7.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
 - 3.2.8.** Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;
 - 3.2.9.** Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;
 - 3.2.10.** Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - 3.2.11.** Que estejam impedidas de participar de licitação ou de celebrar contrato com a Administração Pública em decorrência de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP – artigo 22 da Lei Federal nº

12.846/2013) ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas (CEEP – artigo 5º de Decreto Estadual nº 60.106/2014).

3.2.12. A observância das vedações dos subitens descritos no item **3.2** deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.3. A simples participação da licitante neste certame implica:

3.3.1. Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

3.3.2. Que o prazo de validade da proposta comercial é de **60 (sessenta) dias**, contados de sua apresentação;

4. DO CREDENCIAMENTO E CONEXÃO AO SISTEMA:

4.1. Para participar na presente licitação os interessados deverão estar credenciados junto ao sistema eletrônico **Compras BR – Portal de Licitações**, na página: <http://comprasbr.com.br>.

4.2. Todo o processo de credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe **Compras BR**, no endereço: <https://comprasbr.com.br/fale-conosco/>, ou pelos telefones: (67) 3303-2730 e (67) 3303-2702.

4.3. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos de utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema.

4.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal **Compras BR** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da conexão do licitante ao sistema eletrônico, da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa) e, subsequentemente, do encaminhamento dos Documentos de habilitação, Proposta de Preços e, quando necessário, Documentos Complementares, observando-se as datas limites estabelecidas no preâmbulo deste edital.

4.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico

durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

- 4.9.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme nos dispostos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.
- 4.9.1.** O licitante enquadrado no item 4.9 deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico sua condição, para usufruir do favorecimento mencionado, sendo que a falta da declaração no sistema não desabilita o fornecedor a participar do certame.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS CRITÉRIOS DE SUA ACEITAÇÃO:

- 5.1.** Em conformidade com o Decreto 11.246/2022, após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item **(6.)** do presente edital, deverão ser anexados, juntamente com a proposta, em local próprio para inserção dos documentos, no site **Compras BR – Portal de Licitações**.
- 5.3.** As empresas que não anexarem a documentação da proposta na plataforma, até a abertura da sessão pública, serão consideradas inabilitadas.
- 5.4.** O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital.
- 5.5.** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.6.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 5.7.** A proposta comercial da licitante deverá ser feita segundo o **ANEXO VII** deste edital, contendo o nome da empresa, a palavra “Proposta” e o número deste Pregão, devendo ser anexada, juntamente com os documentos de Habilitação, em local próprio para inserção dos documentos, no site **Compras BR – Portal de Licitações** e, concomitantemente, deve ser feito o registro da proposta no sistema

eletrônico.

- 5.8. A proposta comercial deverá ser elaborada de acordo com o disposto no Termo de Referência – **ANEXO I** deste edital e atender aos seguintes requisitos:
- 5.8.1. Indicar a denominação social ou Nome e o número do CNPJ da licitante;
- 5.8.2. Apresentar **preço global**, discriminando sua composição por meio da indicação do **preço unitário mensal** e do **preço total** por item, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;
- 5.8.3. Em todos os preços indicados na proposta deverão estar incluídos todos os elementos que causem impacto no custo operacional necessário à plena execução dos serviços, de forma a se constituir o único e total valor a ser pago pela Contratante.
- 5.8.4. Conter oferta direta e precisa para a íntegra do item, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- 5.8.5. Apresentar os preços em moeda corrente;
- 5.8.6. Indicar o prazo de validade da proposta, quando este for superior ao mínimo de **60 (sessenta) dias**;
- 5.8.7. A proposta deverá ser assinada por representante legal da licitante;
- 5.8.8. Não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- 5.8.9. Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, **duas casas decimais**. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.
- 5.8.10. Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão, não sendo aceita vindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior a de apresentação da respectiva proposta comercial.
- 5.8.11. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
- 5.8.12. Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da CONTRATANTE, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste

Pregão.

- 5.8.13.** Os cálculos integrantes da proposta comercial serão devidamente conferidos e, em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados pela CONTRATANTE na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.
- 5.8.14.** Havendo divergência entre preços unitários e preços totais, prevalecerão os preços unitários. Havendo divergência entre preços numéricos e preços por extenso, prevalecerão os preços por extenso.
- 5.8.15.** Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes deste edital e de seus anexos.
- 5.8.16.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, sendo DESCLASSIFICADA, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado pela licitante em sua proposta comercial, durante a sessão pública ou ainda, a critério do pregoeiro, em resposta a diligência a ser feita por este. Poderão ser DESCLASSIFICADAS, ainda, as propostas que cotarem preços inexecutáveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.
- 5.8.17.** Na análise da proposta comercial, poderá o pregoeiro desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.
- 5.8.18.** A apresentação da proposta vincula o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 5.8.19.** O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – **ANEXO I** deste Edital.
- 5.8.20.** Não será permitida a cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 6.1.** Previamente à fase de habilitação o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça de participar deste certame ou da futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas CNEP.
- 6.1.2.** Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São

Paulo TCE-SP.

- 6.1.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, em local próprio para inserção dos documentos.
- 6.1.4. O prazo para inserção dos documentos de Habilitação será de até 2 (duas) horas.
- 6.1.5. Caso o licitante opte por anexar toda a documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. Podendo a licitante, caso solicitado ao pregoeiro, revisar toda a documentação inserida, e caso seja constatada alguma falha ou ausência pela licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.
- 6.1.6. Caso a licitante comunique via **Chat** que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 02 (duas) horas será findado, e o Pregoeiro iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligências.
- 6.1.7. As empresas que não anexarem os documentos na plataforma dentro do prazo estipulado poderão ser consideradas inabilitadas.

6.2. **As licitantes deverão anexar os seguintes documentos de habilitação:**

6.2.1. **Documentos relativos à Habilitação Jurídica:**

- 6.2.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual - ME, EPP e MEI;
- 6.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial na qual conste o objeto social da licitante, a sede da empresa e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa, no caso Sociedade Empresarial;
- 6.2.1.3. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 6.2.1.4. Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

6.2.2. **Documentos relativos à Regularidade Fiscal ou Trabalhista:**



- 6.2.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 6.2.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 6.2.2.3.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.2.2.4.** Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários, se incidentes sobre o objeto da contratação;
- 6.2.2.5.** Para as licitantes com sede no **Estado de São Paulo**, apresentar:
- 6.2.2.6.** Certidão Negativa de Débito Tributários **Inscritos** na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- 6.2.2.7.** Certidão Negativa de Débito Tributária Não Inscrita na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- 6.2.2.8.** Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários mobiliários;
- 6.2.2.9.** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- 6.2.2.10.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT).
- 6.2.3. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**
- 6.2.3.1.** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- 6.2.3.2.** Se a licitante for sociedade não empresária ou pessoa física não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
- 6.2.3.3.** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente o plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- 6.2.3.4.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um).
- 6.2.3.5.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, §1º).
- 6.2.3.6.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (Lei nº

14.133/2021, art. 69, §6º).

- 6.2.3.7.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- 6.2.3.8.** O Balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 6.2.3.9.** As sociedades por ações deverão apresentar o balanço patrimonial publicado, de acordo com a legislação pertinente.
- 6.2.3.10.** As sociedades de grande porte, nos termos do art. 3º da Lei federal nº 11.638/2007, deverão seguir as disposições da Lei federal nº 6.404/1976.
- 6.2.3.11.** As licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar o recibo de entrega de escrituração contábil preenchido, com o número do recibo e com a devida autenticação da escrituração recebida via internet pelo Agente Receptor SERPRO, bem com o respectivo termo de abertura e encerramento, e as respectivas demonstrações contábeis.
- 6.2.3.12.** Outras formas societárias: por fotocópia das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticadas na Junta Comercial ou outro órgão equivalente do Registro de Comércio da sede ou domicílio do licitante, com os competentes termos de abertura e encerramento, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis.
- 6.2.3.13.** As microempresas e as empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar as demonstrações contábeis apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação dos documentos constantes da alínea "b", observado o disposto na alínea "b.8".
- 6.2.3.14.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §1º).
- 6.2.3.15.** O Patrimônio Líquido (PL) deve ser igual ou superior a 10% do valor total estimado para a contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 69, §4º).

6.2.4. Documentos relativos à Qualificação Técnica:

- 6.2.4.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante;
- 6.2.4.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 6.2.4.3.** Cessão de licença de uso de sistema de gestão de processos legislativos com

suporte à assinatura digital, contemplando, pelo menos, 100 (cem) estações de trabalho, e disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis (app) compatível com os sistemas Android e iOS;

- 6.2.4.4.** Implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o sistema de gestão de processos legislativos com suporte à assinatura digital e disponibilização de aplicativo para dispositivos móveis (App) compatível com os sistemas Android e iOS;
- 6.2.4.5.** Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços similares descritos na alínea “a”, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme disposto no art. 67, § 5º, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.2.4.6.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 6.2.4.7.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos, como empenhos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos, entre outros.
- 6.2.4.8.** Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou ou presta tais serviços;
- 6.2.4.9.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s), estando as informações sujeitas à conferência pela Administração;
- 6.2.4.10.** Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo (comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica) a que pertença a proponente.
- 6.3.** Para fins de avaliação da conformidade técnica, comprovação da titularidade e ateste da maturidade tecnológica da solução ofertada, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo estabelecido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro:

6.4. Outras comprovações / declarações:

6.4.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- 6.4.1.1.** Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital, a teor do disposto no artigo 63, I da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo constante do **(ANEXO II)** deste ato

convocatório;

- 6.4.1.2.** Quanto à licitante que cumpra os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Microempreendedor Individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estiver sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º do referido artigo; **(ANEXO III)**
- 6.4.1.3.** Quanto à licitante como Cooperativa (COOP) e que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nas citadas leis: declaração informando a sua condição, conforme modelos do e **(ANEXO IV)** deste Edital;
- 6.4.2.** Declarações subscritas pelo representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que:
- 6.4.2.1.** Sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013; **(ANEXO V)**
- 6.4.2.2.** Nos termos do inciso VI do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; **(ANEXO VI)**
- 6.4.2.3.** A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo; **(ANEXO VI)**
- 6.4.2.4. Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido; **(ANEXO VI)**
- 6.4.2.5. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas; **(ANEXO VI)**
- 6.4.3. Para microempresas, Micros empreendedores individuais ou empresas de pequeno porte:** A empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- 6.4.4. Para cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/07:** Que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações;

6.4.5. Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Câmara Municipal de Mauá, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município de Mauá.

6.5. Microempresas (ME), Microempreendedores Individuais (MEI), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Cooperativas (COOP):

6.5.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, microempreendedores individuais, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/07 somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação do documento indicado no subitem 6.3.2, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

6.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, microempreendedores individuais, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/07, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Câmara, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

6.7. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5.6.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

7. Atestado de Vistoria Técnica:

7.1. A Vistoria Técnica terá caráter facultativo, entretanto a visita técnica é a oportunidade que as empresas interessadas em participar do certame terão de conhecer o ambiente para prestação dos serviços, estruturas e demais informações pertinentes à elaboração da proposta para execução do serviço;

7.2. Caso haja interesse, deverá ser requerida até 1 (um) dia antes da data da sessão pública, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (D.T.I.) da Câmara Municipal de Mauá, através do telefone (11) 4512-4500 – Ramal 4849/4533;

7.3. As empresas interessadas em participar do certame, caso não realizem a Vistoria Técnica, deverão entregar a Declaração de Opção de Não

Realização de Vistoria (**ANEXO X**)

- 7.4.** Todos os documentos de habilitação, bem como quaisquer outros solicitados neste Edital e seus anexos, deverão ser apresentados no formato digital e original e todos os formulários devem ser assinados digitalmente.
- 7.5.** A aceitação dos documentos ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade mediante consulta ao site respectivo, oportunidade na qual serão juntados aos autos os documentos comprobatórios de autenticidade, salvo impossibilidade justificada.
- 7.5.1.** A Contratante não se responsabiliza pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Nesse caso e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.
- 7.6.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e em seus anexos.
- 7.7.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.8.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.
- 7.9.** Todos os documentos solicitados neste edital e em seus anexos deverão estar válidos na data de abertura da sessão pública; sob pena de inabilitação da licitante, ressalvado o disposto no item **6.5.6.2** deste edital.
- 7.10.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 7.11.** Não se enquadram na exigência do subitem 6.8 deste edital aqueles documentos que, pela própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade;
- 7.12.** As declarações e os documentos emitidos pela licitante e apresentados neste certame deverão ser assinados por seu representante legal.
- 7.13.** O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item **6.5.5.** deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira exigidas no item **6.5.3,** aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.
- 7.14.** O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal ou trabalhista seja exigida no

presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.15. O licitante será inabilitado quando:

7.15.1. Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

7.15.2. Algum documento apresentou falha não sanável na sessão.

7.16. A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

8. DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS E DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES:

8.1. A partir do horário previsto no Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico com a divulgação das propostas recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido neste edital e seus anexos.

8.1.1. A decisão sobre a desclassificação de propostas comerciais será disponibilizada no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelas empresas.

8.2. Todo contato com o Pregoeiro deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O Pregoeiro não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema da COMPRASBR.

8.3. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.3.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.3.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente no próximo dia útil às 9h00.

8.4. Classificadas as propostas, iniciar-se-á a fase de lances, na qual os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem restrições de quantidade de lances ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado.

- 8.4.1.** Durante o transcurso da sessão de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identifica os autores dos lances** aos demais participantes.
- 8.5.** A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado.
- 8.6.** Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 8.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.8.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances, observadas as regras do sistema;
- 8.9.** A disputa será realizada através do **MODO DE DISPUTA ABERTA;**
- 8.10.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez (10) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois (2) minutos da sessão pública.
- 8.11.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois (2) minutos e ocorrerá, sucessivamente, sempre que houver lance enviado nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.12.** Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida pelo Decreto Federal 11.246/2022 e pela Resolução 01/2024 da Câmara Municipal de Mauá, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.13.** Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14.** O sistema informará a proposta de **menor preço** imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Os licitantes deverão consultar regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
- 8.15.** Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.
- 8.16.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.17.** Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, caberá ao pregoeiro, convocar o autor do segundo menor lance e, subsequentemente, se necessário, os autores dos demais lances, observada a ordem crescente de preço, desde

que atendam às exigências deste edital e seus anexos.

- 8.18.** Declarado o licitante vencedor o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA:

- 9.1.** O julgamento será feito pelo critério de **menor preço**, assim entendido como o **menor preço global**, desde que atendidas às especificações deste edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.
- 9.2.** Em caso de **empate** adotar-se-á as regras descritas no Art. 60 da Lei 14.133/2021 que estabelece a “Ordem” a ser respeitada pelo Pregão no Sistema Eletrônico.
- 9.3.** Concluída a fase de lances, serão ordenadas todas as ofertas finais, exclusivamente pelo critério de preço, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar com a licitante a oferta de menor valor com vistas à diminuição do preço.
- 9.4.** Após a negociação, se houver o pregoeiro examinará a **aceitabilidade, quanto ao objeto e valor**, da primeira oferta classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.5.** Sendo aceitável a oferta vencedora, ocorrerá a verificação do atendimento das condições de **habilitação**, observadas as disposições contidas no item 06 deste edital.
- 9.5.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital para a habilitação, e atendimento ao anexo XI – **Prova de Conceito** - será a licitante habilitada e declarada vencedora.
- 9.5.2.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.
- 9.6.** Se a oferta vencedora não for aceitável ou se a licitante for inabilitada, o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora.
- 9.7.** O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes os

esclarecimentos que julgar necessários e, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

- 9.8. A aceitabilidade de preços será aferida a partir dos valores de mercado vigentes apurados mediante pesquisa de preços realizada e juntada aos autos.
- 9.9. Da sessão, será lavrada ata circunstanciada, com o registro das ocorrências pertinentes

10. DOS RECURSOS:

- 10.1. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 03 (três) dias úteis**, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no endereço da Câmara.
- 10.2. As razões dos recursos e as respectivas contrarrazões deverão ser apresentadas no próprio site **Compras BR – Portal de Licitações**, em campo específico, ou por meio do Chat da plataforma, e as decisões serão publicadas no site da Contratante, ficando acessíveis a todos os interessados.
- 10.3. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4. O pregoeiro, caso não reconsidere o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis encaminhará os autos ao Presidente da Contratante e, uma vez decididos os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicou o objeto do certame ao licitante vencedor e homologar a licitação.
- 10.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, via sistema eletrônico “ComprasBR”, implicará na decadência e preclusão desse direito.
- 10.6. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto.
- 10.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologa o procedimento licitatório.

11. DA CONTRATAÇÃO:

- 11.1.** A formalização se dará através de contrato com vigência de 12 (doze) meses – contados do recebimento dos serviços, que se dará em, no máximo 30 dias da homologação da Contratação pelo Presidente da Câmara de Mauá, o qual será publicado no Diário Oficial do Município – podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 107 da Lei Federal no 14.133/2021.
- 11.2.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado por igual período a critério desta Câmara, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.3.** Se, por ocasião da formalização do contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Câmara verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificará nos autos do processo a regularidade e anexará os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.4.** Se não for possível atualizá-la por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 11.5.** Se a adjudicatária, no ato da assinatura do contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.6.** Constituem também condições para a celebração da contratação, sob pena de caracterização de descumprimento contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

11.6.1. Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

11.6.2. Somente no caso de empresa em situação de recuperação

extrajudicial: apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

11.6.3. Somente no caso de cooperativas: indicação de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o Contratante.

11.7. As condições de execução dos serviços e pagamento estão dispostas na minuta do contrato que integra este edital como anexo.

12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão integralmente por conta de dotação orçamentária própria da Contratante, sob o número **21.21.01.031.0060.2603.339040– Serviços de Tecnologia e Informação**, ocorrendo adequação orçamentária e financeira para a despesa, conforme estimativa emitida pelo Departamento Contábil e Financeiro, anexa ao processo, devidamente autorizada pelo Presidente da Contratante.

12.2. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 391.588,32** (Trezentos e noventa e um mil , quinhentos e oitenta e oito reais e trinta e dois centavos) .

12.3. O recurso que custeará tal demanda é proveniente do Tesouro Municipal.

13. DA FISCALIZAÇÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Fica impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155º da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Pregão e configuradas as hipóteses previstas no artigo 155 da lei federal nº 14.133/2021, e suas alterações, autorizam, desde já, o contratante a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, nos termos do disposto no inciso II do artigo 104 do mesmo diploma legal.

13.3. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação

falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita à sanção prevista no §5º do artigo 156º da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de aplicação das multas previstas neste edital e demais cominações legais cabíveis.

13.4. Homologada a licitação, a contratante convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato, conforme disposto no item **10**, sob pena de decair o direito à contratação e aplicação do disposto no subitem **12.3** supra, com possibilidade, ainda, da cobrança de multa de 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado.

13.5. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, além das seguintes penalidades:

13.5.1. Advertência;

13.5.2. Multa, sendo:

13.5.2.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, no cumprimento contratual ou legal, ou por ou interrupção na execução do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total da contratação ou valor registrado, por ocorrência;

13.5.2.2. Multa de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o preço total da contratação, na hipótese de o fornecedor, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, assim como nos demais casos de descumprimento contratual.

13.5.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;

13.5.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.5.5. Rescisão da contratação, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/21 e artigo 139 e seguintes da Resolução nº 1/2024 da CMM, aplicável independentemente da incidência de qualquer das penalidades anteriores.

13.6. As sanções são independentes entre si, a aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em Lei.

13.7. O valor relativo às multas, eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a contratante efetuar ou mediante a emissão de Guia de

Recolhimento.

- 13.8.** Na impossibilidade de cobrança das multas eventualmente aplicadas nos termos do subitem **12.5**, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa do Município para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa.
- 13.9.** As penalidades serão aplicadas, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos na Resolução nº 01/2024 da Câmara Municipal de Mauá.
- 13.10.** A contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato, quando houver.
- 13.11.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.12.** Garantida a ampla defesa e o contraditório, compete:
- 13.12.1.** Ao Presidente da Câmara aplicar as penalidades decorrentes:
- 23.12.1.1** De infrações no procedimento licitatório;
- 23.12.1.2** Do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 14.1.** O pagamento será efetuado na moeda corrente (reais).
- 14.2.** A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias.
- 14.3.** Haverá pagamento de parcela única referente (Serviço de Instalação/Migração) e (Serviço de Capacitação) e Pagamento mensal para (Serviço de Operação Continuada), conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I. Seguindo a programação demonstrada no Cronograma Físico Financeiro.
- 14.4.** Os pagamentos de serviços mensais serão efetuados, mediante a entrega da Nota Fiscal, até 7 (sete) dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços e do ateste do fiscal de contrato junto ao Relatório detalhado dos

serviços, sendo que eventuais descontos ou acréscimos serão efetuados no mês seguinte.

- 14.5.** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada à contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.6.** Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.
- 14.7.** O atraso no pagamento pela falta do envio da Nota Fiscal/Fatura será considerada de responsabilidade da Contratada.
- 14.8.** O pagamento realizado pela contratante não implica prejuízo de a contratada reparar toda e qualquer falha que se apurar na prestação do serviço ou na entrega de materiais, nem exclui as responsabilidades de que tratam a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes.
- 14.9.** O pagamento efetuado não implica, ainda, reconhecimento pela contratante de adimplemento por parte da contratada relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste edital e seus anexos.
- 14.10.** O preço permanecerá fixo e irrevogável. No caso de eventual prorrogação do contrato, o valor poderá ser corrigido com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos doze meses, ou outro que venha substituí-lo.
- 14.11.** Não serão aceitos, para fins de liquidação de despesa, notas fiscais em desacordo com as regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234/2012, IN RFB Nº 2145 de 26 de junho de 2023.
- 14.11.1.** A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234, de 2012. Não sendo seguidas as orientações, a Nota Fiscal poderá ser devolvida para correção ou será retido o percentual devido sem aviso prévio.
- 14.11.2.** As notas fiscais emitidas devem, obrigatoriamente, conter o valor do imposto de renda a ser retido, conforme alíquotas específicas e que o valor líquido a ser pago, já esteja com a dedução deste imposto.
- 14.11.3.** Ficarão isentas as empresas optantes pelo Simples Nacional e MEI. Porém, as notas fiscais deverão vir identificadas para não haver retenção no pagamento.



15. DAS CONSULTAS, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL:

- 15.1. A cópia deste edital encontra-se disponível na *Internet*, no site da Câmara Municipal de Mauá (<http://www.camaramaua.sp.gov.br/Transparencia/Licitacoes>).
- 15.2. As comunicações referentes ao certame serão realizadas por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Mauá, à exceção das comunicações relativas a pedidos de esclarecimentos e a impugnações ao edital, as quais serão feitas apenas por divulgação no site www.camaramaua.sp.gov.br.
- 15.3. Aqueles que tiverem interesse em participar do certame se obrigam, durante todo o processo, a acompanhar as publicações referentes ao mesmo no site citado no subitem 14.1 deste edital, bem como as publicações no Diário Oficial do Município de Mauá, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.
- 15.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, solicitar esclarecimentos ou providências, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada do início do pregão eletrônico, no endereço licitacao@camaramaua.sp.gov.br, sendo que as respostas serão disponibilizadas no sítio eletrônico do Diário Oficial do Município de Mauá.
- 15.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão decididos pelo subscritor do Edital até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 15.6. Não serão atendidas as solicitações de esclarecimentos e as impugnações formuladas após os prazos estabelecidos nos itens anteriores.
- 15.7. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da sessão pública, se for o caso.
- 15.8. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhadas aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 16.1. É facultada ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.
- 16.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro 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. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

- 16.3.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.4.** Fica assegurado à contratante o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.
- 16.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.7.** A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.
- 16.8.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na contratante.
- 16.10.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 16.11.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.12.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro de Mauá – SP. Publique-se e registre-se na forma da Lei.

17. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

- 17.1.** Conforme preconiza a Resolução Nº 12, de 15 de dezembro de 2020, o sistema de gestão de processos eletrônicos permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa/administrativa. O uso desse sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.
- 17.2.** É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos. Para que a Câmara Municipal continue a usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados com segurança.
- 17.3.** A preservação dos documentos, considerados prova dos direitos e deveres da administração pública, é uma responsabilidade histórica e legal. A implementação do sistema de gestão documental contribui não apenas para a eficiência presente, mas também para a construção de uma memória institucional sólida, promovendo a responsabilidade e transparência na administração pública.
- 17.4.** Além disso, acentua-se que os itens da licitação são interdependentes, na medida em que se busca unificar, em apenas um sistema integrado para pesquisa e a gestão dos processos em geral, razão pela qual, a licitação do tipo menor valor global, faz-se necessária para possibilitar a integração dos serviços, o que se traduz em mais eficiência e evita a coexistência de múltiplos sistemas que não se comunicam.
- 17.5.** A necessidade da contratação deste objeto consiste na continuidade da informatização dos procedimentos legislativos e administrativos, permitindo o registro de todas as ações realizadas pelos parlamentares e a administração, facilitando a transmissão em tempo real dos resultados.
- 17.6.** Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Contratante, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o direito aos dados inseridos no sistema.

18. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, PRAZO CONTRATUAL E POSSIBILIDADES DE PRORROGAÇÃO.

- 18.1.** O fornecimento do software na modalidade SaaS (software como serviço)

para gerenciamento e controle de documentos eletrônicos dedicados aos expedientes de legislativo, com sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem, mediante locação conforme configurações mínimas descritas abaixo:

- 18.1.1.** Ambiente Tecnológico adequado;
 - 18.1.2.** Conversão da base de dados total;
 - 18.1.3.** Backup e recuperação de dados;
 - 18.1.4.** Sistemas de banco de dados padrão SQL
 - 18.1.5.** Atualizações do sistema;
 - 18.1.6.** Segurança de acesso e Rastreabilidade;
 - 18.1.7.** Integração com Poder Executivo;
 - 18.1.8.** Interface gráfica padronizada;
 - 18.1.9.** Suporte completo ao sistema;
 - 18.1.10.** Treinamento;
 - 18.1.11.** Acessibilidade.
- 18.2.** A licitante vencedora do certame deverá na assinatura do contrato, enviar cópia do Registro da Solução no INPI ou Declaração de Titularidade reconhecida em cartório;
- 18.3.** Os sistemas deverão estar em funcionamento e configurados no prédio localizado à Avenida João Ramalho, 305, Vila Noêmia, Mauá-SP;
- 18.4.** Instalação e manutenção do software na modalidade (SaaS).
- 18.5.** Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, parametrizações, configurações que consiste em treinamento, orientações de operação do software;
- 18.6.** A Contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal e corretiva quando necessária nos sistemas locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, sempre que solicitado pelo Contratante;
- 18.7.** O Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, limitado a 10 (dez) anos, conforme o Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante necessidade e comprovação de vantajosidade para a Administração.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 19.1. A prestação do serviço Objeto deste Termo deverá contemplar todas as repartições da Câmara Municipal de Mauá e a integração com Atos Oficiais da Prefeitura Municipal de Mauá.
- 19.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 19.3. Não produziu os resultados acordados;
- 19.4. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida para os produtos; ou
- 19.5. Deixou de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço ou fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.6. *Do Recebimento dos serviços:*

- 19.6.1. Os serviços serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser sanados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade exigidas e consequente aceitação mediante termo de recebimento;
- 19.6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à conversão de dados, parametrização, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133, de 2021,

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 19.6.6.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 19.6.7.** A fiscalização não efetuará o teste da última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.
- 19.6.8.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.6.9.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.6.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 19.6.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. Dos Pagamentos:

- 20.1.** O pagamento será efetuado até 07 (sete) dias após o recebimento do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal emitida no mês subsequente aos que os serviços foram prestados. Com a Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato indicado pela Contratante.

21. LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA:

- 21.1.** Por se tratar de solução tecnológica baseada em computação em nuvem (SaaS), a entrega do sistema dar-se-á por meio da disponibilização de endereços eletrônicos (URL), logins e senhas de acesso administrativo ao ambiente de produção.
- 21.2.** Os serviços de treinamento, suporte presencial (se houver) e reuniões de

acompanhamento deverão ser realizados na sede da **Câmara Municipal de Mauá, situada** na Av. João Ramalho, 305 – Vila Noêmia, Mauá - SP, ou de forma remota, mediante prévio agendamento e concordância da Administração.

- 21.3.** As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada;
- 21.4.** Os serviços deverão ser prestados e instalados em área a serem definidas nas dependências da Administração desse Legislativo;
- 21.5.** O horário para recebimento e instalação será das 08h30 a 11h30 e das 13h00 às 16h30, em dias úteis, menos às terças-feiras, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o Departamento de TI.
- 21.6.** Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pelo envio de todos os backups do banco de dados juntamente com o Dicionário de Dados. Sendo a base de dados de propriedade da Câmara.

22. DA PROVA DE CONCEITO:

- 22.1.** Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas na Prova de Conceito (ANEXO XI) o presente Termo de Referência e do Edital, a vencedora do certame deverá apresentar de forma **presencial** em equipamento da Câmara Municipal, logo após a finalização do processo licitatório em data marcada pelo pregoeiro, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- 22.2.** A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Exceto a integração com o sistema de votação, que poderá ser realizado posteriormente a integração via desenvolvimento.
- 22.3.** O atendimento aos requisitos da Prova de Conceito será validado por comissão, formada por representantes dos departamentos da Contratante. A prova de conceito terá duração máxima de 04 (quatro) horas e não poderá ultrapassar 01 (um) dia útil, devendo ser realizada em um único dia.
- 22.4.** A demonstração deverá ocorrer em até 05 dias úteis, em data e horário marcado pelo Pregoeiro, durante o Certame no Sistema **Compras BR**, pelo **“Chat”**. Caso a empresa não atenda a 100% dos requisitos básicos da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente.
- 22.5.** Será realizada a gravação integral da tela do notebook disponibilizado pela

Câmara Municipal durante todo o procedimento da Prova de Conceito, abrangendo inclusive a etapa preparatória do equipamento que antecede a demonstração, mediante a utilização de *software* específico para captura de tela, para fins de registro e comprovação do estrito atendimento às exigências editalícias

- 22.6.** A demonstração deverá ocorrer simulando todas as funções da prova de conceito, sendo vedado apenas demonstrar os campos, as ações devem ser executadas de fato no sistema, demonstrando o registro da informação.
- 22.7.** Durante a prova de conceito, será proibida a manifestação das empresas presentes, devendo as mesmas apenas registrar suas manifestações ao final da prova de conceito, somente será permitido a manifestação das empresas, caso a pessoa que esteja realizando a POC, não esteja de fato simulando e salvando as ações no sistema.
- 22.8.** É vedado qualquer tipo de programação durante a prova de conceito, itens que apresentarem erro, deverão ser considerados como não atendidos.
- 22.9.** Durante a prova de conceito, somente o notebook da câmara municipal deverá ser utilizado, sendo vedada a utilização de qualquer outro equipamento, como notebooks de apoio, tablets ou smartphones.
- 22.10.** A prova de conceito deverá ser realizada em equipamento próprio da Câmara Municipal, que será fornecido à empresa no momento da POC. É vedado a comunicação a distância entre a empresa e seus funcionários no quesito de programação e solução de falhas caso o sistema apresente.
- 22.10.1.** Essa recomendação, se faz necessária com o intuito de garantir que o equipamento que será utilizado na apresentação, não possua nenhuma ferramenta extra ou preparação que possa interferir no resultado que tem como finalidade tender e simular a utilização em condições reais de operacionalidade durante tarefas de trabalho.
- 22.11.** Caso alguma empresa identifique eventual não conformidade durante a apresentação, deverá comunicá-la à Comissão, a quem caberá analisar e realizar o respectivo registro.
- 22.12.** Cumpre notar que, do rol com mais de 230 exigências funcionais dispostas no edital, foram selecionados tão somente 46 itens para comprovação em sede de Prova de Conceito, representando uma fração amostral de aproximadamente 20% das atribuições globais da solução tecnológica
- 22.13.** Considerando que o instrumento convocatório exige o cumprimento integral (100%) dos requisitos estipulados, faculta-se à Comissão Avaliadora a prerrogativa de interromper e dar por encerrada a Prova de Conceito caso a licitante deixe de demonstrar qualquer item, reste evidenciada a ausência de alguma funcionalidade ou o sistema apresente erro de execução durante a avaliação.
- 22.14.** Durante a execução da Prova de Conceito, incumbirá à proponente

demonstrar as funcionalidades obedecendo estritamente à ordem sequencial e crescente disposta no roteiro de avaliação. Resta expressamente vedada a inversão da ordem dos tópicos, bem como a postergação ou salto de qualquer item para demonstração ao final da sessão.

23. DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

- 23.1. O processo de disponibilização dos sistemas, 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 embutidas nas aplicações;
- 23.2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customização;
- 23.3. A customização referente que trata ao item anterior deverá seguir as seguintes condições:
- 23.4. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 23.5. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 23.6. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
- 23.7. Customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implantação de novos recursos que venham a alterar o funcionamento do sistema.
- 23.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas junto ao corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e junto à empresa licitante para início da solicitação.
- 23.9. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 200 (**duzentos**) usuários.
- 23.10. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

- 23.10.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 23.10.2.** Providenciar a conversão de 100% dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas contratados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 23.10.3.** Executar os serviços de migração de 100% dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do banco de dados, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 23.11.** Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança na Contratante;
- 23.12.** O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de até 30 (trinta) horas, para todos os servidores envolvidos, conforme a necessidade explicitada da contratante, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;
- 23.13.** Para os serviços de implantação, conversão e treinamento **o prazo** contará a partir da assinatura do contrato, devendo ser executado dentro de **30 (trinta) dias**, sob pena de multa por atraso;
- 23.14.** Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte aos usuários dos sistemas.

24. PROVISÃO FINANCEIRA:

24.1. Abaixo a provisão financeira bem como o cronograma de pagamentos atrelados a este termo de referência. O faturamento dos itens obedecerá a forma e condição abaixo estipuladas.

24.2. Tabela Cronograma Financeiro:

CRONOGRAMA FINANCEIRO			
SERVIÇO (TIPO)	DETALHAMENTO	PARCELAS	OBSERVAÇÕES
Serviços de instalação e migração.	Implantação, Migração da Base de Dados, Configuração Nuvem, Parametrização do sistema.	Única	Valor do serviço prestado em até 07 (sete) dias da emissão da fatura fiscal mediante termo de entrega.
Serviço de Capacitação	Capacitação dos servidores para a administração e para a operação do sistema de Processos Eletrônicos.	Única	Valor do serviço prestado em até 07 (sete) dias da emissão da fatura fiscal mediante termo de entrega.
Serviço de operação continuada, Infraestrutura em Nuvem, Manutenções e Backups.	Suporte técnico e operação contínua pelo período de vigência do contrato. Hospedagem do Sistema em nuvem, serviços de backup, manutenção e melhorias de software.	Mensal	Valor mensal em até 07 (sete) dias da emissão da fatura fiscal, após trinta dias do início da prestação.

25. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

25.1. Os serviços de implantação têm por objetivo, implantar as regras, características, métodos e requisitos descritos no presente Termo de Referência; Instalação completa, configuração de todo o sistema conforme termo; Parametrização do sistema de acordo com os requisitos do Regimento Interno e orientações da direção da Câmara, efetuar testes, realizar ajustes e homologar a solução final;



PROGRAMAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	0-5 Dias	6-20 Dias	21-30 Dias
1	Preparação da infraestrutura em nuvem, instalação e configuração do sistema.	X		
2	Migração do Banco de Dados e realização dos testes iniciais na Contratante.		X	
3	Serviço de capacitação dos servidores para a administração e para a operação do sistema.			X

- 25.2.** Para tanto, a Câmara irá indicar um profissional responsável pela gestão do projeto junto a empresa vencedora do certame, a qual da mesma forma deverá indicar um gerente de projetos, o qual deverá estar responsável até a conclusão da implantação.

Mauá, 15 de Outubro de 2026

Vereador Getúlio Batista de Andrade Júnior
"Vereador Júnior Getúlio"
Presidente da Câmara Municipal de Mauá

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

1. OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá com módulo do Poder Executivo e integração com o sistema de votação eletrônica de propriedade da Câmara Municipal de Mauá. Deverá ser incluída sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem. Os serviços abrangidos incluem a manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) dos sistemas, conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA), suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, além do cadastro e inserção no novo sistema legislativo de todos os dados provenientes de softwares legados, de acordo com as especificações técnicas deste termo de referência.

1.2. A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (ANEXO I).

1.3. A licitação seguirá, conforme tabela constante do Termo de Referência, como se trata de um sistema que deve operar com a integração de diversos módulos, este sistema não admite divisões ou fracionamento dos itens envolvidos.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA:

2.1. Composição e Fornecimento: A solução poderá ser composta por módulos integrados, desde que todos utilizem o mesmo ambiente tecnológico, compartilhem a mesma base de dados e atendam integralmente às funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de softwares de terceiros mediante sub licenciamento.

2.2. Domínio e Autonomia: Todas as URLs de acesso ao sistema e os links inseridos em documentos devem, obrigatoriamente, utilizar o domínio oficial da Contratante. Não é permitido o direcionamento para diferentes URLs ou IPs. Esta exigência visa garantir a autonomia e a preservação do conteúdo produzido mesmo após o término do contrato, em conformidade com a legislação aplicável.

2.3. Autenticação do Usuário: O sistema deverá permitir a autenticação do

usuário tanto por meio de login e senha próprios, quanto pelas credenciais da plataforma Gov.br.

- 2.4. Integração dos Módulos:** Todos os módulos do sistema devem ser integrados entre si e capazes de trocar informações, conforme detalhado neste instrumento, exceto quando houver especificações distintas neste Edital.
- 2.5. Módulos de Gerenciamento:** O sistema deve incluir módulos com funcionalidades para gerenciar os demais módulos previstos no OBJETO e outras funcionalidades solicitadas neste Edital.
- 2.6. Instalação e Configuração:** A disponibilização dos módulos do sistema nas estações de trabalho deve ocorrer de forma padronizada e parametrizada, com a criação e a configuração dos valores de acesso aos bancos de dados incorporadas nas próprias aplicações.
- 2.7. Conformidade Legal:** O desenvolvimento do sistema deve seguir os princípios de acessibilidade estabelecidos pela Lei Federal nº 10.098/2000 (promovendo a acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida), bem como os princípios da transparência e do Acesso à Informação, conforme a Lei nº 12.527/2011.
- 2.8. Atendimento Funcional:** O sistema deverá cumprir integralmente todas as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. AMBIENTE TECNOLÓGICO:

- 3.1. Banco de Dados:** O sistema deve utilizar um banco de dados relacional, preferencialmente no padrão MySQL. Caso o banco de dados escolhido não possua licença de uso gratuita, a empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados a ele, sem qualquer ônus para a Contratante.
- 3.2. Compatibilidade de Navegadores:** O site e o sistema deverão ser compatíveis com os navegadores (browsers) Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, incluindo suas versões superiores mais recentes.

4. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO:

- 4.1. Obrigatoriedade de Manutenção e Atualização:** A CONTRATADA é responsável pela manutenção e atualização dos sistemas contratados durante todo o período de vigência do presente contrato.
- 4.2. Suporte Técnico e Ações Corretivas:** A CONTRATADA, por meio de seu suporte técnico, deve adotar as medidas necessárias para corrigir falhas, solucionar problemas e esclarecer dúvidas relativas à execução do SOFTWARE. A CONTRATADA poderá, a seu critério, substituir as cópias do software que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

4.3. Manutenção Preventiva:

4.3.1. Definição: Consiste na prestação de serviços, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, com o objetivo de reparar a Solução a fim de reduzir ou eliminar possíveis defeitos ou riscos à integridade dos dados, identificados tanto pelo CONTRATANTE quanto pela CONTRATADA.

4.3.2. Periodicidade: A CONTRATADA deverá realizar Manutenção Preventiva de forma periódica para evitar e mitigar ameaças e a ocorrência de falhas mais graves.

4.3.3. Comunicação de Ameaças (Responsabilidade da CONTRATADA): Ao diagnosticar uma ameaça à Solução, a CONTRATADA deve imediatamente comunicar o CONTRATANTE sobre a ocorrência, às medidas propostas para correção, o prazo estimado para a solução e os potenciais impactos decorrentes da ameaça ou falha. As ações propostas deverão ser submetidas à aprovação do CONTRATANTE.

4.3.4. Avaliação do Prazo (Responsabilidade do CONTRATANTE): O CONTRATANTE avaliará o prazo proposto para correção e os impactos nas rotinas de trabalho, informando à CONTRATADA se aceita ou não o prazo sugerido para a resolução dos problemas.

4.3.5. Abertura de Chamados: Os registros de chamados para Manutenção Preventiva podem ser iniciados tanto pelo CONTRATANTE quanto por iniciativa própria da CONTRATADA.

4.3.6. Custo: A resolução de problemas relacionados à Manutenção Preventiva não gerará custos adicionais para o CONTRATANTE.

4.4. Manutenção Corretiva:

4.4.1. Definição e Abrangência: Trata-se do serviço de reparo de defeitos identificados nos componentes de software, incluindo aqueles destinados a suportar a integração com dados e outros sistemas, e os decorrentes do processo de migração, sem custos adicionais.

4.4.2. Compromisso da CONTRATADA: A CONTRATADA se compromete a eliminar quaisquer defeitos, erros ou falhas detectadas na solução que impeçam seu pleno funcionamento, sem gerar ônus adicionais para o CONTRATANTE.

4.4.3. Custo por Responsabilidade do CONTRATANTE: Caso a necessidade de manutenção corretiva seja causada por responsabilidade do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá realizar a cobrança do serviço, desde que os custos sejam previamente acordados e autorizados pelo CONTRATANTE.

4.4.4. Acionamento do Suporte: Os usuários da Solução, ao identificarem qualquer problema durante o uso do sistema, deverão acionar o serviço de suporte técnico por meio da ferramenta de chamados utilizada pelo CONTRATANTE.

4.4.5. Homologação e Implantação: Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência (teste), o serviço será homologado e, em seguida, liberado para uso no ambiente de produção.

4.5. Manutenção Adaptativa.

4.5.1. Definição: Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, com o objetivo de melhorar a usabilidade ou garantir que os processos do sistema permaneçam em conformidade com as legislações Federal, Estadual e Municipal vigentes.

4.5.2. Solicitação pelo CONTRATANTE: O CONTRATANTE, ao identificar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, deverá registrar a solicitação no sistema de chamados da CONTRATADA.

4.5.3. Responsabilidade por Legislação Federal e Estadual: A CONTRATADA é responsável por analisar, elaborar os requisitos e disponibilizar as adaptações na Solução para atender às alterações nas legislações federais e estaduais no prazo estabelecido pela respectiva norma, independentemente de solicitação do CONTRATANTE.

4.5.4. Responsabilidade por Legislação Municipal: Em casos de Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, o CONTRATANTE avaliará e elaborará, por meio de documento próprio, os Requisitos Funcionais necessários à implementação, os quais deverão conter o aceite da área requisitante.

4.5.5. Protocolo de Solicitação: O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Esta solicitação será registrada no sistema de chamados, e a CONTRATADA deverá emitir um Número de Demanda, que será a referência para todas as comunicações futuras sobre esta adaptação.

4.5.6. Prazo e Custo de Adaptação Legal: A CONTRATADA ajustará a Solução para atender a atualizações decorrentes de alterações na legislação dentro do prazo definido pelo legislador, sem que isso gere ônus para o CONTRATANTE.

4.5.7. Prazos para Outras Adaptações: As Manutenções Adaptativas que não estiverem relacionadas a mudanças na legislação devem ser concluídas nos prazos definidos nas propostas de trabalho.

4.5.8. Homologação e Implantação: Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência (teste), o serviço será homologado e, em seguida, liberado para uso no ambiente de produção.

4.6. Manutenção Evolutiva:

4.6.1. Definição: Abrange o atendimento a solicitações de melhorias e adequações na Solução que não se enquadram como Manutenção Adaptativa. Inclui a implementação de funcionalidades não exigidas nos



requisitos originais deste Termo de Referência e seus Anexos, visando aprimorar a sustentação da Solução.

4.6.2. Requisitos Funcionais: Quando houver necessidade de Manutenção Evolutiva, o CONTRATANTE será responsável por avaliar e elaborar, por meio de documento formal, os Requisitos Funcionais necessários à implementação, contendo a aprovação dos requerentes da área de negócio envolvida.

4.6.3. Protocolo de Solicitação: O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação será registrada no sistema de chamados, e a CONTRATADA deverá emitir um Número de Demanda, que servirá como referência em todas as comunicações relativas a esta Manutenção Evolutiva.

4.6.4. Autorização para Início: Após receber a proposta e a homologação do setor responsável, a CONTRATADA emitirá uma Ordem de Serviço ao CONTRATANTE, autorizando o início do serviço de Manutenção Evolutiva. O prazo de entrega começará a contar a partir do primeiro dia útil subsequente ao registro do chamado.

4.6.5. Homologação Final: Concluída a Manutenção Evolutiva, os requisitos propostos serão homologados conforme o estabelecido na respectiva Ordem de Serviço.

4.6.6. Proposta de Desenvolvimento: Para cada solicitação de desenvolvimento, a CONTRATADA deverá apresentar uma proposta detalhada, incluindo, no mínimo, o escopo, a quantidade de horas-técnicas necessárias e o prazo de execução, todos sujeitos à aprovação prévia do CONTRATANTE.

4.6.7. Medição por Horas-Técnicas: O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva será medido em horas-técnicas, cujo custo deverá ser sempre previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

4.6.8. Entrega e Prazo: Para entregar uma nova versão da Solução contendo o desenvolvimento solicitado, a CONTRATADA deve disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE. Neste momento, cessa a contagem do prazo de entrega estipulado na Ordem de Serviço.

4.6.9. Prazos de Execução: As ocorrências classificadas como Manutenção Adaptativa e Evolutiva devem respeitar os prazos definidos nas propostas de trabalho.

4.7. Gerenciamento das Atualizações:

4.7.1. Atualizações de Versão: As novas versões ou releases incorporam correções de erros ou problemas registrados, além de melhorias implementadas em relação à versão que está sendo usada pelo CONTRATANTE.

- 4.7.2. Disponibilização:** A CONTRATADA deve disponibilizar as novas versões/releases da Solução, juntamente com a respectiva documentação, em uma área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem gerar custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 4.7.3. Comunicação e Avaliação:** A CONTRATADA tem a obrigação de informar imediatamente ao CONTRATANTE sobre o lançamento de qualquer nova versão ou release, fornecendo os detalhes técnicos. O CONTRATANTE analisará e avaliará a oportunidade e o cronograma para a instalação dessas inovações;
- 4.7.4. Transferência de Conhecimento:** A CONTRATADA deve repassar ao CONTRATANTE o conhecimento técnico necessário para a perfeita compreensão, instalação e operação das novas versões/releases.
- 4.7.5. Ambientes e Suporte à Instalação:** O CONTRATANTE definirá um único ambiente de produção, além de um ou mais ambientes para treinamento e homologação. Quando solicitada, a CONTRATADA deverá acompanhar ou realizar a instalação da nova versão/release em qualquer um desses ambientes para fins de teste, sem custos.
- 4.7.6. Manutenções Programadas:** As manutenções programadas que resultarem na indisponibilidade da Solução devem ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Estas manutenções deverão ocorrer, prioritariamente, nos dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.
- 4.7.7. Alterações no Banco de Dados:** Em qualquer tipo de manutenção prevista (Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva), caso haja necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, estas devem ser previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.
- 4.7.8. Comprovação de Gerenciamento:** O licitante deverá apresentar um documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em um caso real dos últimos 12 meses, no mínimo. Este documento deve conter o tipo de manutenção e o número de referência da origem dos chamados, com a possibilidade de consulta aos laudos das respectivas demandas.

5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA:

- 5.1. Arquitetura Modular:** O sistema deve ter uma estrutura modular que permita a adição, incorporação e associação de novos módulos e permissões a um usuário específico sem que haja interrupção do sistema para os demais usuários.
- 5.2. Acesso Centralizado:** A tela inicial (dashboard) do sistema deverá conter botões de acesso a todos os módulos em uso.
- 5.3. Acessibilidade (Contraste):** O sistema deve oferecer um recurso de

controle de contraste de página por usuário. Este recurso, que visa melhorar a visualização para pessoas com deficiência visual e/ou baixa visão, deve ser aplicado obrigatoriamente a 100% do portal web e a 100% do sistema quando ativado (incluindo imagens).

- 5.4. Acessibilidade (Zoom):** O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de zoom por usuário para facilitar a leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.
- 5.5. Suporte ao Usuário:** Para auxiliar novos usuários na assimilação do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar um manual de ajuda completo;
- 5.6. Parametrização e Customização:** O sistema legislativo deve permitir adaptações às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), desde que estejam em conformidade com o regimento interno e não comprometam as demais funcionalidades já desenvolvidas e programadas do sistema.
- 5.7. Ferramenta de Suporte (Chamados/Ticket):** A empresa contratada deverá fornecer uma ferramenta de chamados/ticket (em plataforma web, acessível via internet e integrada ao sistema legislativo) para que a Câmara Municipal de Mauá/ SP registre problemas relativos ao serviço prestado. Esta ferramenta deve permitir à Casa Legislativa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados e deve conter, no mínimo, os seguintes detalhes: protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, descrição da solicitação, responsáveis pelo atendimento e o laudo de encerramento.
- 5.8. Abertura de Tickets Restrita:** A abertura de tickets para solicitar alterações ou mudanças de configuração no sistema será restrita aos usuários que estiverem formalmente autorizados para tal, por meio de ofício emitido pela Câmara Municipal de Mauá/ SP.

6. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA:

6.1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento;

- 6.1.1. Gerenciamento de Conteúdo:** O portal deve ter um sistema de gerenciamento de conteúdo que atenda às necessidades da Contratante, sendo obrigatória a inclusão das funcionalidades descritas nos itens seguintes:
- 6.1.2. Gerenciador de Imprensa:** Deve incluir funcionalidades para gerenciar conteúdo institucional, programa mirim, notícias, publicações, sala de imprensa, TV Câmara, destaques, calendário de eventos e enquetes.
- 6.1.3. Canais de Comunicação:** Deve conter canais para institucional, programa mirim, notícias, publicações, sala de imprensa, TV Câmara, destaques e áreas de interesse.

- 6.1.4. Multimídia:** Deve permitir o gerenciamento de Banners, slides e menus rápidos.
- 6.1.5. Formulários:** Deve dispor de ferramentas para inserir e listar formulários.
- 6.1.6. Atalhos de Teclado:** Deve permitir o cadastro de atalhos de teclado para acesso rápido a links de outras páginas.
- 6.1.7. Edição de conteúdo:** O conteúdo do portal deve oferecer as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar.
- 6.1.8. Gerenciamento de Imagens:** Deve permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para fins de publicidade na página principal (homepage).
- 6.1.9. Acessibilidade Total:** O portal deve oferecer acessibilidade completa, com versões em alto contraste, tradução em Libras e uma versão para deficientes visuais que inclua sintetização de voz para todo o conteúdo de texto do Portal.
- 6.1.10. Versão Exclusiva para Deficientes Visuais:** Deve possuir uma versão com layout exclusivo para deficientes visuais, acessível via teclado e com navegação guiada por comandos de voz emitidos pelo próprio portal (solução nativa e imersiva, sem depender de plugins de navegador).
- 6.1.11. Design Responsivo:** O portal deve ser responsivo, adaptando-se a diferentes dispositivos.
- 6.1.12. Estrutura Institucional:** Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, incluindo o histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidentes, e calendários de eventos e atividades legislativas.
- 6.1.13. Sessões:** Deve disponibilizar as Sessões realizadas, com um hiperlink para o conteúdo no site da Câmara Municipal de Mauá/ SP.
- 6.1.14. Dados dos Parlamentares:** Deve conter campos para o preenchimento das seguintes informações dos parlamentares: nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, além de opções de cadastro para partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP.
- 6.1.15. Página Individual de Vereador:** Deve criar uma página exclusiva para cada Vereador, contendo a publicação de proposições apresentadas, cargos ocupados, áudios e vídeos de pronunciamentos nas sessões e notícias sobre o parlamentar.
- 6.1.16. Exibição de Vídeos:** O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em redes sociais.
- 6.1.17. Publicação de Notícias:** O portal deve permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo.

- 6.1.18. Ferramenta de Pesquisa:** Deve possuir uma ferramenta de pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo do portal.
- 6.1.19. Acompanhamento de Proposição:** Deve possibilitar ao cidadão cadastrar seu e-mail para acompanhar uma proposição específica.
- 6.1.20. Integração com Redes Sociais:** O portal deve ter ícones e permitir a integração e compartilhamento de conteúdo com as redes sociais da Contratante (Facebook, X, Youtube, Instagram, WhatsApp).
- 6.1.21. Galeria de Fotos:** Deve possuir uma Galeria de Fotos com a funcionalidade de upload simultâneo de várias imagens.
- 6.1.22. Controle de Imprensa:** Usuários com as permissões de acesso de Imprensa deverão ter a capacidade de habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação.
- 6.1.23. Opções de Consulta:** Deve disponibilizar consulta no site por intervalo de números, ano e data (período), Palavra-chave, autor, tipo de documento, áreas de interesse e situação.
- 6.1.24. Acesso à Legislação:** Deve garantir acesso a todo o conteúdo legislativo e legislações com campos de buscas avançadas.
- 6.1.25. Transmissão de Sessões:** Deve permitir a transmissão ao vivo de todos os tipos de sessões, com uma playlist dos vídeos mais recentes.
- 6.1.26. Marcação em Vídeos de Sessões:** Deve possibilitar que o departamento de comunicação marque trechos dos vídeos das sessões com o tema e a fala de cada parlamentar, diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema, com a opção de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente.
- 6.1.27. Acompanhamento de Proposituras:** Deve disponibilizar para consulta no site as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.).
- 6.1.28. Alerta por Área de Interesse:** Deve permitir o cadastro de áreas de interesse para que o usuário receba automaticamente, por e-mail, todas as matérias relacionadas aos assuntos selecionados.
- 6.1.29. Publicação de Legislação Municipal:** Deve disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal, utilizando a função de Compilação de Leis, conforme descrito neste Edital.
- 6.1.30. Portal da Transparência (Aba):** O portal deverá incluir uma aba para o Portal da Transparência.
- 6.1.31. Configuração do Link:** O link do Portal da Transparência deve ser configurável diretamente no gerenciador.

6.1.32. Integração com Menus: Deve possuir integração com o recurso de Criação de Menus, conforme descrito neste Edital.

6.1.33. Conformidade com a LAI (SIC): O portal deve atender a todas as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI), incluindo o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, permitindo aos usuários do site realizar solicitações e acompanhar o status, além de fornecer dúvidas frequentes e contatos obrigatórios.

6.1.34. Acessos Essenciais: O site deve disponibilizar acesso fácil ao Portal da Transparência, à Lei de Acesso à Informação e ao Diário Oficial.

6.1.35. Cadastro de Localização (Sistema): No sistema, cada matéria cadastrada deve incluir campos para o preenchimento opcional de sua localização, contendo Logradouro, bairro, UF, CEP, latitude e longitude.

6.1.36. Geolocalização (Portal): Deve disponibilizar no portal uma página com um mapa do município, exibindo marcadores nos locais onde as matérias legislativas foram cadastradas. Deve relacionar esses pontos aos autores de cada matéria, oferecer opções de macro visualização e pin individual, além de permitir a visualização da foto do vereador, um resumo da matéria e a impressão do texto na íntegra.

6.1.37. Linha do Tempo de Tramitação: O sistema deve ser capaz de registrar automaticamente, em uma linha do tempo, toda a tramitação de uma matéria, desde a sua criação até a conclusão, com opção de visualização tanto no portal quanto no próprio sistema.

6.1.38. Sugestões de Notícias: Dentro do controle de imprensa, na seção de notícias, deve haver uma solução que ofereça sugestões de notícias prontas para publicação.

6.1.39. Histórico Legislativo: Deve disponibilizar no portal todas as legislaturas e a galeria de ex-presidentes, exibindo os integrantes e presidentes de, no mínimo, 15 legislaturas, com informações como nome parlamentar, partido e foto.

6.2. Criação de Menus:

6.2.1. Inserção de Links Externos: Deve ser possível vincular um item de menu a links de sites de terceiros (externos).

6.2.2. Ordenação de Conteúdo: Deve permitir a escolha do tipo de ordenação para a exibição do conteúdo de um determinado menu.

6.2.3. Controle de Exibição: Deve oferecer a opção de habilitar ou desabilitar a exibição de um menu no site.

6.3. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos:

6.3.1. Cadastro de Imagens com Links: Deve permitir o cadastro de imagens no portal que contenham links para temas relevantes, conforme a escolha da Contratante.

6.3.2. Gerenciamento de Imagens Publicadas: Deve possibilitar a ativação e desativação das imagens publicadas.

6.3.3. Formas de Exibição: Deve permitir que a imagem cadastrada seja exibida na página principal (homepage) do site, seja como banner flutuante na barra de navegação ou como banner de sobreposição.

6.3.4. Criação de Botões Personalizados: Deve permitir a criação de botões customizados, com a escolha de ícones, cor do botão e cor da fonte, utilizando links dinâmicos.

6.3.5. Transição de Imagens: Deve possibilitar que as imagens cadastradas sejam exibidas com transições automáticas.

6.3.6. Controle de Tempo: Deve permitir o controle do tempo de transição entre as imagens;

6.3.7. Inclusão de Vídeos: Deve possibilitar o cadastro de vídeos nas transições (alternando com as imagens).

6.3.8. Atalhos para Sistemas: O sistema deve permitir a criação de atalhos para sistemas utilizados pela contratante. Esses atalhos devem ser acessíveis tanto por comando de teclado quanto por link de acesso em listagens no processo legislativo. No momento do cadastro, os seguintes campos devem ser preenchidos: atalho (comando do teclado), legenda e o link.

6.3.9. Teclas de Acesso para Navegação (Acessibilidade): Deve contar com teclas de acesso para navegação em todo o conteúdo. Este recurso permite que pessoas com deficiência (visual e/ou motora) tenham acesso rápido às principais áreas do site por meio de combinações de teclas predefinidas no sistema.

6.4. Calendário/Agenda:

6.4.1. Cadastro Básico de Eventos: Deve permitir o cadastro de eventos com título e descrição.

6.4.2. Definição de Horário: Deve ser possível cadastrar o horário de início e término de cada evento.

6.4.3. Recorrência de Eventos: Deve permitir que um evento seja configurado para se repetir em um determinado intervalo de tempo (por exemplo: sessões plenárias todas as segundas-feiras).

6.4.4. Informação de Local: Deve possibilitar o registro do local onde o evento

será realizado.

6.4.5. Eventos Internos: Deve permitir que um evento seja cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem ser divulgado publicamente no site.

6.4.6. Visualização Prévia: Deve permitir a pré-visualização do conteúdo do evento antes de sua publicação final no site.

6.5. Publicação de Áudio e Vídeo:

6.5.1. Cadastro de Vídeos: Deve permitir o cadastro de vídeos no site.

6.5.2. Associação a Sessão: Deve possibilitar que o vídeo seja relacionado a uma sessão plenária específica.

6.5.3. Publicação a partir de Redes Sociais: Deve permitir a publicação de vídeos que estejam hospedados em uma das redes sociais da Contratante (como YouTube ou Facebook).

6.5.4. Marcação de Trechos e Divulgação: Deve permitir a marcação de trechos específicos dos vídeos e a sua disponibilização na página individual de um ou mais Vereadores.

6.5.5. Inclusão de Anexos: Deve possibilitar a inclusão de arquivos anexos ao conteúdo de áudio ou vídeo.

6.5.6. Integração com Galeria de Fotos: Deve possuir integração completa com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos, conforme detalhado neste Edital.

7. Formulários e Ferramentas Nativas com as seguintes Permissões:

7.1. Criação de Formulários: Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos.

7.2. Local de Exibição: Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido.

7.3. Relação com Menus: Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site.

7.4. Organização em Etapas: Possibilitar a organização do formulário em etapas.

7.5. Ordem das Etapas: Permitir definir a ordem de exibição das etapas do formulário.

7.6. Ordem dos Campos: Permitir definir a ordem dos campos dentro do formulário.

7.7. Tipos de Campo: Permitir selecionar o tipo de campo do formulário, com, no mínimo, as seguintes opções:

- 7.7.1.** Campo de texto curto;
- 7.7.2.** Campo de texto longo;
- 7.7.3.** Campo de Data;
- 7.7.4.** Campo de data e hora;
- 7.7.5.** Campo de link;
- 7.7.6.** Campo de número;
- 7.7.7.** Campo com alternativas;

7.8. Editor de texto com formatação:

- 7.8.1. Campo Obrigatório:** Permitir definir se um determinado campo é de preenchimento obrigatório.
- 7.8.2. Campo Principal:** Permitir informar qual será o campo principal do formulário.
- 7.8.3. Valor Padrão:** Permitir definir se o campo deve conter um valor padrão.
- 7.8.4. Geração de PDF:** Permitir gerar um arquivo timbrado em formato PDF contendo as informações registradas no formulário.
- 7.8.5. Recursos em Editor de Texto:** Para campos que utilizam editor de texto, deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - 7.8.5.1. Integração GED:** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais, conforme descritos neste Edital.
 - 7.8.5.2. Ditado por Voz:** Possuir integração para ditado por comando de voz ao digitar textos nas caixas que possuam formatação.
 - 7.8.5.3. Integração com Modelos:** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos nas caixas que possuem formatação.
 - 7.8.5.4. Salvamento Automático:** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático nas caixas que possuam formatação.
 - 7.8.5.5. Criação Dinâmica e Publicação:** Deve permitir a criação dinâmica de formulários integrada ao sistema, com campos de preenchimento, opção para disponibilização no site, e capacidade de inserção de novas publicações (com tipo, data e hora, título e descrição).

Posteriormente, o sistema deverá oferecer opções de criação de campos, com seleção ou preenchimento dos seguintes atributos: Etapa, legenda, ordem, tipo e salvar.

8. Enquetes:

- 8.1. Criação Personalizada:** Deve possibilitar a criação de enquetes no site, permitindo a personalização do tema, da descrição e das opções de respostas.
- 8.2. Controle de Visibilidade:** Deve ser possível escolher se a enquete estará visível ou não no site.
- 8.3. Restrição de Voto:** Deve permitir configurar se os internautas poderão votar mais de uma vez na mesma enquete ou se o voto será restrito a apenas uma vez por endereço de IP.
- 8.4. Comentários:** Deve oferecer a opção de liberar ou não a publicação de comentários pelos internautas juntamente com seus votos.
- 8.5. Período de Exibição:** Deve permitir o controle do período exato em que a enquete estará visível no site.
- 8.6. Exibição de Resultados:** Deve exibir os quantitativos e os respectivos percentuais de votos recebidos.

9. Cadastro de notícias:

- 9.1. Campos Mínimos:** Deve ser possível cadastrar notícias com, no mínimo, os seguintes campos: data, título, resumo, texto, imagens, links de redes sociais, anexos, campos de relacionamento com matéria, opção para destacar e agendar publicação.
- 9.2. Destaque:** Permitir que uma notícia seja definida como destaque na página principal do site.
- 9.3. Agendamento:** Possibilitar o agendamento de uma data para que a notícia seja automaticamente disponibilizada no site.
- 9.4. Relação com Parlamentares:** Possibilitar que a notícia seja relacionada a um ou mais Vereadores.
- 9.5. Serviço de Newsletter:** Deve possuir um serviço de Newsletter para o envio da notícia aos internautas cadastrados.
- 9.6. Assinatura Digital:** Possibilitar que tanto o conteúdo da notícia quanto os anexos em formato PDF sejam assinados digitalmente diretamente no

sistema.

9.7. Integrações: Deve possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital):

9.7.1. Gerenciador de Assinaturas Digitais;

9.7.2. Gerenciador de Arquivos Digitais;

9.7.3. Gerenciador de Comandos de Voz (para as caixas de texto com formatação);

9.7.4. Gerenciador de Salvamento Automático (para as caixas de texto com formatação);

9.7.5. Gerenciador de Anexos;

9.7.6. Gerenciador de Galeria de Fotos.

10. Ouvidoria;

10.1. Ferramenta e Conformidade: O Portal deverá disponibilizar uma ferramenta específica para o ambiente de Ouvidoria, em página dedicada. O contato do cidadão deverá gerar uma chave de acesso para acompanhamento da demanda em uma linha do tempo, atendendo integralmente aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI).

10.2. Tipos de Demanda: A ferramenta deve permitir o envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas.

10.3. Acesso para Demandas Identificadas: Para o envio de demandas que não são anônimas, o sistema deve oferecer a opção de cadastro do cidadão, permitindo acesso via login e senha, com preenchimento obrigatório de todos os campos necessários.

10.4. Denúncias Anônimas: Para o envio de denúncias anônimas, o sistema deve permitir o registro sem a obrigatoriedade de preencher os campos de identificação.

10.5. Protocolo para Demandas Identificadas: Ao enviar uma demanda identificada, o cidadão deverá receber uma chave de acesso por e-mail para acompanhar o andamento.

10.6. Protocolo Anônimo: Para denúncias anônimas, o sistema deverá exibir na tela do usuário um código de protocolo para o acompanhamento da demanda.

10.7. Integração de Login: Deve permitir o acesso e envio de demandas utilizando o login unificado GOV.BR.

10.8. Controle de Acesso: Permitir acesso às demandas apresentadas somente ao ouvidor responsável.

10.9. Encaminhamento Interno: Permitir que o ouvidor encaminhe as demandas para outros setores/usuários para a emissão de pareceres ou despachos.

10.10. Conversão em Proposição: Permitir que uma demanda de ouvidoria seja convertida em uma proposição legislativa.

10.11. Visualização de Proposição: Permitir que o solicitante visualize a proposição originada a partir de sua demanda.

10.12. Pesquisa de Satisfação: Deve permitir que o solicitante avalie o nível de satisfação do atendimento, respondendo a perguntas com as opções (Não, Parcialmente, Sim):

10.12.1. O atendimento foi satisfatório?

10.12.2. O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal?

10.12.3. A forma de contato está adequada?

10.12.4. O prazo de resposta foi adequado para você?

10.12.5. A resposta exarada foi satisfatória?

10.12.6. Você utilizaria novamente esse canal do seu Município?

10.13. Controle de Prazos: Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas em conformidade com a legislação vigente.

10.14. Relatórios Automáticos: O sistema deverá elaborar e publicar relatórios automaticamente, conforme exigido pela legislação, contendo quantitativos anuais e mensais com estatísticas e classificações por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade.

10.15. Geração de Arquivo para Fiscalização: Deve gerar um arquivo em formato PDF com todo o trâmite e informações detalhadas sobre a demanda, para que possa ser remetido aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.

11. Protocolo online:

11.1. Registro e Rastreamento: Deve permitir ao usuário selecionar o tipo de protocolo, enviar a solicitação para o setor de protocolo da entidade e, em seguida, emitir um código para o acompanhamento das movimentações.

11.2. Customização do Fluxo: Os tipos de protocolos online devem ser customizáveis, incluindo a capacidade de modelar o fluxo de tramitação

(trâmite) entre os diversos setores da Entidade.

11.3. No protocolo online possuir Preenchimento de Dados e Segurança: Deve possuir os seguintes campos obrigatórios para preenchimento; nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo, além de incluir um mecanismo de autenticação de segurança (captcha).

11.4. Acompanhamento: Deve dispor de um campo de acompanhamento da solicitação que funcione através da inserção do código de protocolo e do e-mail do solicitante.

12. Compilação de Leis:

12.1. Consolidação da Legislação: Deve possibilitar a compilação e a consolidação de toda a legislação municipal.

12.2. Cadastro do Motivo: Deve ser possível registrar o motivo da compilação, incluindo: alteração, revogação, citação e regulamentação.

12.3. Localização da Lei: Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano.

12.4. Visualização e Edição Paralela: Deve exibir as duas Leis (original e a que altera/compila) lado a lado, fornecendo ferramentas para a edição de seus textos.

12.5. Vinculação por Links: Permitir a adição de links nos textos das Leis, conectando-as às suas respectivas compilações.

12.6. Exibição do Link: Deve exibir o link (endereço eletrônico) da legislação compilada.

12.7. Versões para Exibição: Deve exibir o texto da Lei nas seguintes versões:

12.7.1. Versão consolidada;

12.7.2. Versão compilada;

12.7.3. Versão consolidada que oculta os trechos que foram revogados.

12.8. Vínculos no Portal: Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis que foram compiladas.

12.9. Integrações: Deve possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (para as caixas de texto com formatação):

12.9.1. Gerenciador de Comandos de Voz;

12.9.2. Gerenciador de Salvamento Automático (conforme descritos neste Edital).

13. Licitações:

- 13.1. Gerenciamento de Modalidades:** Deve permitir o gerenciamento de diversas modalidades de licitação, incluindo Pregão Presencial, Pregão Eletrônico e Tomada de Preços.
- 13.2. Controle de Etapas (Status):** Deve controlar as etapas da licitação com as seguintes opções mínimas de status: Em Andamento, Homologada, Entrada de Recursos, Concluída, Contrato Assinado, Encerrada, Cancelada, Suspensa, Deserta, Fracassada e Não Informado.
- 13.3. Controle e Anexo de Documentação:** Deve controlar a documentação da licitação, contendo no mínimo os seguintes campos/fases: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação / Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo e Observação/Errata. Em todas as fases descritas, deve ser obrigatória a opção de anexar arquivos e possibilitar a restrição de downloads.
- 13.4. Download Restrito do Edital:** Possibilitar que o download dos editais seja realizado somente após o cadastro do internauta.
- 13.5. Lista de Downloads:** Exibir no sistema a relação de empresas/pessoas que realizaram o download dos documentos, a fim de possibilitar a comunicação em caso de cancelamento ou impugnação do edital.
- 13.6. Integrações:** Deve possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital):
- 13.6.1.** Gerenciador de Comandos de Voz (para caixas de texto com formatação);
 - 13.6.2.** Gerenciador de Salvamento Automático (para caixas de texto com formatação);
 - 13.6.3.** Gerenciador de Anexos.

14. Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

- 14.1. Customização:** O sistema deve ser customizável para atender a futuras demandas legais, conforme a necessidade do Poder Legislativo.
- 14.2. Integração com Menus:** Possuir integração com o serviço de Criação de Menus, conforme descrito neste Edital.
- 14.3. Cadastro Básico:** Possibilitar o cadastro de informações com, no mínimo,

os campos: data, título e texto.

14.4. Agendamento de Publicação: Possibilitar agendar uma data para que a informação seja disponibilizada automaticamente no site.

14.5. Anexos: Possibilitar o cadastro de anexos.

14.6. Publicação em Pauta: Possibilitar que uma informação seja publicada em uma determinada pauta de sessão plenária, integrado com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital.

14.7. Assinatura Digital: Possibilitar que a informação e seus respectivos anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema.

14.8. Integrações: Deve possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital):

14.9. Gerenciador de Assinaturas Digitais;

14.10. Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);

14.11. Gerenciador de Comandos de Voz (para caixas de texto com formatação);

14.12. Gerenciador de Salvamento Automático (para caixas de texto com formatação);

14.13. Gerenciador de Anexos;

14.14. Gerenciador de Galeria de Fotos.

15. Protocolo:

15.1. Cadastro de Documentos: Permitir o cadastro de modelos de documentos que serão utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos.

15.2. Definição de Parâmetros e Configuração: Permitir a definição de parâmetros de configuração relacionados a:

15.3. Categoria: Definição da categoria do protocolo.

15.4. Numeração Automática: Escolha para que o controle de numeração seja automático.

15.5. Múltiplos Destinatários (Administrativo): Definir se um protocolo administrativo pode ser encaminhado simultaneamente para mais de um destinatário.

15.6. Obrigatoriedade de Encaminhamento: Definir se o encaminhamento do

protocolo para pelo menos um destinatário é obrigatório.

15.7. Privacidade: Definir se a categoria do protocolo será sempre privada.

15.8. Envio via Portal (Administrativo): Definir se o protocolo administrativo pode ser encaminhado através do portal.

15.9. Finalidade: Descrever a finalidade da categoria do protocolo administrativo.

15.10. Formato de Numeração: Definir o formato da numeração do protocolo.

15.11. Subcategorias: Possibilitar a criação de subcategorias dentro do protocolo administrativo.

15.12. Cancelamento (Administrativo): Definir se o usuário que cadastrou o protocolo administrativo pode realizar o cancelamento.

15.13. Devolução para Correção (Administrativo): Definir se o protocolo administrativo pode ser devolvido para correções antes da sua efetivação.

15.14. Mínimo de Assinaturas: Definir o número mínimo de assinaturas digitais necessárias para que o documento seja remetido ao protocolo administrativo.

15.15. Remessa Automática: Definir se o documento será remetido automaticamente para o protocolo administrativo ao atingir o número necessário de assinaturas.

15.16. Alinhamento do Título: Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo.

15.17. Controle de Acesso: Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar protocolos e subtipos.

15.18. Obrigatoriedade de Subcategoria: Definir se a seleção de uma subcategoria é obrigatória no cadastro do protocolo.

15.19. Modelos de Texto (Administrativo): Permitir o cadastro de modelos de texto para o protocolo administrativo.

15.20. Encaminhamento para Usuários: Permitir o encaminhamento de protocolos administrativos para usuários específicos.

15.21. Observações: Permitir o cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos administrativos.

15.22. Textos nos Encaminhamentos: Permitir o cadastro de textos detalhados nos encaminhamentos dos protocolos administrativos.



- 15.23. Conclusão:** Permitir a conclusão da tramitação de um protocolo.
- 15.24. Anexos no Protocolo:** Permitir a inclusão de anexos no protocolo.
- 15.25. Anexos no Encaminhamento:** Permitir a inclusão de anexos nos encaminhamentos do protocolo administrativo.
- 15.26. Resposta a Proposições:** Permitir que um documento seja protocolado como resposta a uma proposição, criando um vínculo automático entre ambos.
- 15.27. Recebimento do Executivo:** Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal via sistema.
- 15.28. Protocolo Digital via Portal:** Permitir que documentos sejam enviados para protocolo digital através do portal.
- 15.29. Geração de Extrato:** Gerar automaticamente um extrato que contenha, no mínimo: data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando aplicável), tipo, subtipo e assunto do protocolo.
- 15.30. Impressão de Recibo:** Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as informações do extrato e um campo para a assinatura do usuário que protocolou.
- 15.31. Etiquetas:** Possibilitar a configuração e impressão de etiquetas em diversos tipos e formatos.
- 15.32. Impressão Seletiva de Extrato:** Possibilitar que o usuário selecione em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato, quando aplicável.
- 15.33. Filtros (Administrativo):** Em protocolos administrativos, possuir filtros de pesquisa e organização por status, tipo e palavra-chave.
- 15.34. Filtros (Legislativo):** Em protocolos legislativos, possuir filtros de pesquisa por: tipos de protocolo, palavra-chave, número/ano, número relacional, período e usuário.
- 15.35. Sigilo:** Controlar o nível de sigilo dos protocolos, impedindo o acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados.
- 15.36. Relacionamento Matéria:** Permitir o relacionamento entre matérias (proposições) e protocolos.
- 15.37. Novo Protocolo Relacionado:** Permitir a criação de um novo protocolo relacionado a um já existente, mantendo o vínculo entre eles.
- 15.38. Inclusão em Pauta:** Possibilitar a adição de um protocolo à pauta da sessão.

15.39. Integrações: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme o Edital):

15.39.1. Gerenciador de Assinaturas;

15.39.2. Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);

15.39.3. Gerenciador de Comandos de Voz (em caixa de formatação de texto);

15.39.4. Gerenciador de Salvamento Automático (em caixa de formatação de texto);

15.39.5. Gerenciador de Anexos.

15.40. Integração com Dashboard: Possuir integração com os recursos do Dashboard, de forma que a tela inicial do sistema exiba a demanda de protocolos pendentes para os usuários que tiverem permissão de inclusão de protocolos.

16. Gestão Legislativa:

16.1. Início de Cadastro de Vereadores: Deve possibilitar o início do registro de dados pertinentes aos Vereadores, contendo, no mínimo, os seguintes campos; Nome Completo, Nome Político, Partido, Sexo e Foto.

16.2. Gerenciamento Completo de Dados do Vereador: Deve possuir uma tela separada para a gestão completa dos dados do Vereador, incluindo os seguintes campos; nome completo, nome político, nome de exibição, partido, data de nascimento, sexo, estado civil, grau de instrução, dados de contato (e-mail, celular, telefone, endereço, complemento, bairro, cidade, CEP), gestão de senha da votação eletrônica, dados familiares (pai, mãe, cônjuge, dependente), documentos (CPF, RG, Título Eleitoral, Certificado Militar), observações, biografia e foto.

16.3. Gestão de Cargos/Funções: Deve possuir um campo específico para o cadastro e gerenciamento dos cargos/funções ocupados pelo Vereador.

16.4. Filiação Partidária: Deve possuir um campo específico para o gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos.

16.5. Gerenciamento de Mandatos: Deve possuir um campo específico para o gerenciamento de mandatos, permitindo registrar e alterar a passagem do Vereador em legislaturas passadas, com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado), número de votos, legislatura e observações.

16.6. Histórico Automatizado: Deve possuir um histórico automatizado dos mandatos e cargos dos Vereadores, com opções de alteração ou exclusão manual.

16.7. Elementos Gráficos no Portal: Possibilitar a adição de elementos gráficos

com hyperlink na página individual do Vereador.

16.8. Integração Web: Possuir integração com o portal web, alimentando informações em tempo real.

16.9. Integração com Votação: Possuir integração com o módulo de votação eletrônica.

16.10. Integrações em Caixas de Texto: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (em caixas de texto com formatação):

16.10.1. Gerenciador de Comandos de Voz;

16.10.2. Gerenciador de Salvamento Automático;

16.10.3. Gerenciador de Anexos (conforme o Edital).

16.11. Envio por E-mail: Após o cadastro de uma matéria, deve conter uma opção para enviá-la por e-mail, com os seguintes campos; seleção de destinatários pré-cadastrados no sistema, lista de e-mails aberta para preenchimento, e campos para assunto, mensagem e rodapé.

16.12. Geração de Arquivo Final: Após a finalização do trâmite do processo, com a sanção ou promulgação do ato, o sistema deverá gerar um arquivo único com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo.

16.13. Cadastro; de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias.

16.13.1. Registro de Dados: Permitir o registro de dados de comissões internas (permanentes e temporárias), frentes parlamentares, conselhos, comissões administrativas e procuradorias, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo, sigla, título, data de instalação, data de criação e data de término.

16.13.2. Controle de Vigência (Temporárias): Para comissões temporárias ou aquelas com data de fim definida, o sistema deverá permitir o registro e controle automático do início e fim de suas atividades.

16.13.3. Gestão de Membros: Possibilitar a gestão e o controle dos Vereadores membros, incluindo seus respectivos cargos/funções dentro da estrutura.

16.13.4. Integração com Processo Legislativo: Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências, permitindo o cadastro de pareceres, matérias de autoria da comissão/grupo, pautas de reuniões e atas de reuniões.

16.14. Integração Web: Possuir integração com o portal web, alimentando as informações em tempo real.

- 16.15. Ofícios:** Permitir a geração de ofícios para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
- 16.16. Integrações em Caixas de Texto:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (em caixas de texto com formatação):
- 16.16.1.** Gerenciador de Comandos de Voz;
 - 16.16.2.** Gerenciador de Salvamento Automático;
 - 16.16.3.** Gerenciador de Anexos (conforme descritos neste Edital).

17. Cadastro de Mesa Diretora:

- 17.1. Registro de Dados:** Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo, no mínimo, a relação dos membros e seus respectivos cargos/funções.
- 17.2. Integração com Processo Legislativo:** Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências, permitindo o cadastro de matérias de autoria da Mesa Diretora.
- 17.3. Integração Web:** Possuir integração com o portal web, alimentando as informações em tempo real.

18. Cadastro de Legislaturas:

- 18.1. Registro de Dados Mínimos:** Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito, e descrições.
- 18.2. Gestão de Membros:** Permitir a gestão dos respectivos membros da legislatura e seus cargos/funções.
- 18.3. Integração Web:** Possuir integração com o portal web, alimentando as informações em tempo real.
- 18.4. Integrações em Caixas de Texto:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (em caixas de texto que possuam formatação, conforme descritos neste Edital):
- 18.4.1.** Gerenciador de Comandos de Voz;

18.4.2. Gerenciador de Salvamento Automático;

18.4.3. Gerenciador de Anexos.

19. Correspondências/Ofícios:

19.1. Criação Dinâmica e Modelos: Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências, com capacidade de gerenciamento de diretrizes e modelos de textos pré-definidos.

19.2. Numeração: Permitir informar o tipo de numeração a ser adotada nos cadastros (por exemplo, manual, sequencial, etc.).

19.3. Uso de Gatilhos (Tokens): Permitir o uso de gatilhos (tokens) nos modelos de textos para automatizar a inserção de informações, como local e data, destinatários e nome do presidente atual.

19.4. Subcategorias: Permitir o cadastro de subcategorias para cada tipo de correspondência.

19.5. Prazo de Resposta: Permitir a definição do prazo de resposta para a correspondência.

19.6. Inclusão em Pauta: Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Deve haver uma única tela com os seguintes campos:

19.6.1. Tipo de Sessão, Data e Hora.

19.6.2. Destino (opções como: Leitura, Discussão, Votação, Leitura/Discussão, Leitura/Votação, Leitura/Discussão/Votação, Discussão/Votação).

19.6.3. Votação (opções como: Primeira, Segunda, Terceira, Única, Redação Final, Primeira e Segunda, Única e Redação Final, Englobada).

19.6.4. Quórum (opções como: Maioria Simples, Maioria Absoluta, Maioria Qualificada dois terços, Maioria Qualificada três quintos, Unanimidade).

19.6.5. Opção para selecionar se o Presidente Vota.

19.6.6. Opção para definir se a Votação será secreta.

19.6.7. Opção de Inclusão em Plenário.

19.7. Controle de Acesso: Gerenciar quais usuários e setores possui permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências.

19.8. Controle de Prazos: Possuir uma tela de controle de prazos de correspondências, com campos de seleção de pesquisa que incluam: Todos os Prazos, Vigentes, Vencidos, Vencendo Hoje, Não Informado, e com opção

para filtragem por tipo de correspondência.

20. Cadastro e Listagem de Correspondências.

- 20.1. Campos Mínimos:** O cadastro de correspondências deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto, autoria e área de interesse.
- 20.2. Envio Digital ao Executivo:** Deve possuir a opção para envio digital ao Poder Executivo.
- 20.3. Vínculo com Protocolo:** Possuir integração com o módulo de protocolo para permitir a vinculação automática de respostas.
- 20.4. Inclusão de Proposituras:** Possuir integração com o módulo de gerenciamento de proposituras para incorporar, de forma automatizada, matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência.
- 20.5. Gerenciamento de Destinatários:** Possuir gerenciamento de destinatários, com filtros e a possibilidade de criar grupos, além de modelos de textos para o corpo do documento e para envelopes.
- 20.6. Inclusão em Pauta:** Possibilitar que uma correspondência seja adicionada à pauta das sessões plenárias.
- 20.7. Integrações em Caixas de Texto:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):
- 20.7.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 20.7.2.** Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);
 - 20.7.3.** Gerenciador de Comandos de Voz;
 - 20.7.4.** Gerenciador de Salvamento Automático;
 - 20.7.5.** Gerenciador de Anexos.

21. Pautas:

- 21.1. Tipos de Pauta:** Permitir o cadastro de pautas com os seguintes tipos mínimos; Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública e outros tipos.

- 21.2. Dados de Cadastro:** Permitir o cadastro de pautas de sessões com, no mínimo, os seguintes campos; data e hora da sessão, número da sessão, período legislativo da sessão, local e texto.
- 21.3. Controle de Publicação:** Permitir definir se a pauta será publicada no portal web ou se ficará restrita ao sistema interno.
- 21.4. Vínculo com Agenda:** Permitir o vínculo automático com o calendário/agenda de eventos, conforme descrito neste Edital.
- 21.5. Gerenciamento de Documentos:** Permitir o gerenciamento dos documentos que compõem a pauta, com ordenação para as fases de leitura, discussão e votação.
- 21.6. Ordenação de Documentos:** Possuir recursos para ordenar os documentos que constam na pauta.
- 21.7. Ações Disponíveis:** Cada pauta deve possuir botões de opções para: imprimir (pauta), imprimir documentos (da pauta), inserir ata, abrir telão do sistema de votação, votação integrada, editar, registrar presenças, adicionar anexos, duplicar (pauta), enviar avisos por e-mail, deletar e assinar digitalmente.
- 21.8. Integração com Votação:** Possui integração completa com o módulo de votação.
- 21.9. Recursos de Filtro:** Possuir um botão de grade com filtro automático por tipo de documento/propositura e campos de pesquisa por destino e votação.
- 21.10. Geração de Ata:** Possuir opção para gerenciamento e confecção da Ata da sessão, com inserção automatizada das apresentações e deliberações das matérias.
- 21.11. Relatório de Presenças:** Possuir opção de relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações.
- 21.12. Integrações:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital):
- 21.12.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 21.12.2.** Gerenciador de Comandos de Voz (em caixas de texto de formatação);
 - 21.12.3.** Gerenciador de Salvamento Automático (em caixas de texto de formatação);
 - 21.12.4.** Gerenciador de Anexos.

22. Atas:

- 22.1. Modelos e Automação de Preenchimento:** Permitir a configuração de modelos de texto e a atribuição de macros automatizadas para o preenchimento de informações como local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros.
- 22.2. Confeção de Atas:** Possibilitar a confecção das Atas de sessões plenárias e de Reuniões de Comissões.
- 22.3. Integração com Pautas:** Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões, permitindo a inserção automatizada de seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças, em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros.
- 22.4. Inclusão em Pauta (Deliberação):** Possibilitar que a Ata confeccionada seja adicionada a uma pauta para deliberação em plenário.
- 22.5. Integrações:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital):
- 22.5.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 22.5.2.** Gerenciador de Comandos de Voz (em caixas de texto de formatação);
 - 22.5.3.** Gerenciador de Salvamento Automático (em caixas de texto de formatação);
 - 22.5.4.** Gerenciador de Anexos;
- 22.6. Galeria:** Gerenciador de Galeria de Fotos.
- 22.7. Geração Automática de Pré-Ata:** Ao iniciar a inserção da Ata de uma determinada pauta após a ocorrência da sessão, o sistema deverá alimentar automaticamente o documento, gerando uma pré-Ata com as informações completas que foram registradas durante a sessão (como votações, pedidos, registro de presença, e outras informações gerenciadas pelo sistema).

23. Relatórios:

- 23.1. Relatórios Legislativos Gerais:** Deve possibilitar a emissão de relatórios de Atividades Legislativas, instruções, Atas e pautas de sessões, com opções de filtro por período, tipos de matérias, palavras-chave e por autor.
- 23.2. Relatório de Tramitações:** Permitir a geração de relatórios detalhados de tramitações por períodos.
- 23.3. Relatório de Votações:** Permitir a geração de relatórios das votações ocorridas nas sessões por períodos.

23.4. Relatório de Matérias por Intervalo: Permitir a geração de relatório de matérias por um intervalo específico de números de protocolo/matéria.

23.5. Relatórios Estatísticos: Permitir a geração de relatórios de estatísticas que incluem gráficos.

24. Categoria de Documentos Legislativos e Parametrização:

24.1. Criação e Gerenciamento de Categorias: Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos, com a capacidade de gerenciar diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos.

24.2. Configuração de Campos Mínimos: Permitir a configuração de, no mínimo, os seguintes campos por categoria: Título, forma de controle de numeração, ementa, modelo de documento com macros (variáveis) e modelo de observações do documento com macros.

24.3. Subcategorias: Possibilitar a criação de subcategorias para cada tipo de documento.

24.4. Prazos de Tramitação: Definir prazos de tramitação distintos para os regimes de urgência e rito normal.

24.5. Área Temática: Possibilitar informar a área temática do documento.

24.6. Mínimo de Assinaturas: Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessárias para que o documento possa ser protocolado.

24.7. Exibição da Tramitação: Permitir a parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário.

24.8. Automação de Informações (Macros): Permitir o uso de macros nos modelos de textos para automatizar a inserção de informações, como local e data, destinatários e nome do presidente atual.

24.9. Parametrização de Layout: Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos.

24.10. Controle de Acesso: Gerenciar quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos.

25. Cadastro e Listagem de Processos Legislativos:

25.1. Campos Mínimos de Cadastro: O cadastro de processos legislativos deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos; data, título, ementa, texto, justificativa, autoria, área de interesse, regime (de tramitação),

prazo e anexo.

- 25.2. Tipos de Autoria e Subscrição:** Permitir a autoria de um ou mais dos seguintes; Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas, além de oferecer a opção de Subscrição de outros Vereadores.
- 25.3. Envio Digital ao Executivo:** Possuir opção para envio digital ao Poder Executivo.
- 25.4. Vínculo com Protocolo:** Possuir integração com o módulo de protocolo para permitir a vinculação automática de respostas.
- 25.5. Integração com Correspondências:** Possuir integração com o módulo de gerenciamento de correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas.
- 25.6. Inclusão em Pauta:** Possibilitar que um documento seja adicionado à pauta das sessões plenárias.
- 25.7. Verificação de Similaridade (Duplicidade):** Possuir um recurso que possibilite verificar a existência de matérias já cadastradas no sistema com teor semelhante ao da matéria que está sendo registrada. Essa ferramenta deverá exibir, em uma única tela, os seguintes campos; pesquisa por tipo de matéria, ano, palavra-chave, e campos específicos de pesquisa com a possibilidade de buscar em ementa e texto, mostrando a porcentagem de equivalência de palavras em relação ao novo documento.
- 25.8. Publicação no Site:** Possibilitar que o usuário, com as devidas permissões, defina se o documento deverá ser publicado no site (portal web).
- 25.9. Tipos de Documentos na Listagem:** Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema, separada por suas definições, tais como; proposições, projetos, legislações, atos administrativos, ofícios, emendas, autógrafos e vetos.
- 25.10. Pesquisa Detalhada:** Possuir sistema de pesquisa por palavras-chave e pelos campos do documento, tais como; título, número, ano, autor, legislatura, situação (status), entre outros.
- 25.11. Integração com Protocolo (Impressão):** Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo, proporcionando a impressão de extratos e etiquetas, entre outros recursos do referido módulo descrito neste Edital.
- 25.12. Vínculo entre Documentos:** Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles.
- 25.13. Elaboração pelos Vereadores:** Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito.
- 25.14. Anexos Diversos:** Permitir a inclusão de diversos documentos em

anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual, como: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG e PNG.

25.15. Integrações: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com os recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):

25.15.1. Gerenciador de Assinaturas Digitais;

25.15.2. Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);

25.15.3. Gerenciador de Comandos de Voz;

25.15.4. Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos;

25.15.5. Gerenciador de Salvamento Automático;

25.15.6. Gerenciador de Anexos;

25.15.7. Dashboard (Painel de Controle).

26. Tramitação de processos Legislativos / Apresentação:

26.1. Protocolo de Proposições (Executivo/Vereador): Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada por meio do módulo de protocolo, conforme descrito neste Edital.

26.2. Devolução para Correção: Permitir que uma proposição possa ser devolvida aos autores para correções, quando necessário.

26.3. Assinatura Digital: Permitir que a proposição seja assinada digitalmente, utilizando os recursos de assinatura digital descritos neste Edital.

26.4. Inclusão em Pauta: Permitir que a proposição seja adicionada à pauta da sessão plenária, utilizando os recursos de pauta descritos neste Edital.

26.5. Gerenciamento de Recessos: Deve conter um gerenciador de recessos, com campos para início, fim e prazos, além da opção de alterar os prazos de tramitação das matérias e instruções.

26.6. Encaminhamento para Análise: Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias competentes.

26.7. Notificações Automáticas: Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e emissão de pareceres.

26.8. Elaboração e Assinatura de Pareceres: Permitir que os pareceres sejam



elaborados diretamente no sistema, com a utilização de assinatura digital conforme descrito neste Edital.

- 26.9.** Atas e Pautas de Reunião: Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões
- 26.10.** Vínculo Automático de Documentos: Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação, bem como em seu arquivo digital, utilizando os respectivos recursos descritos neste Edital.
- 26.11.** Nomeação de Relator: Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras.
- 26.12.** Voto em Separado: Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão.
- 26.13.** Pareceres em Conjunto: Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto por diferentes comissões.
- 26.14.** Pedido de Instrução Digital: Possibilitar o envio de pedido de instrução para os setores competentes de forma digital, com o registro dessa tramitação na linha do tempo do processo.
- 26.15.** **Recurso de Instrução:** Deverá contar com um recurso específico de instrução para matérias em tramitação, que, ao ser acionado, deve prever os seguintes campos; motivo, relatoria, entrada/prazo e conjunto (para agrupar pedidos).
- 26.16.** Tramitação Simultânea: Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão.
- 26.17.** Votação Nominal nas Comissões: Possibilitar o registro da votação nominal dos membros das comissões.
- 26.18.** Inclusão de Pareceres na Pauta: Permitir que os pareceres possam ser adicionados à pauta da sessão plenária para deliberação, quando necessário.
- 26.19.** Gestão de Pareceres e Instruções para Pauta: Possuir uma tela específica para gestão de pareceres e instruções já enviadas. Nesta tela, deve haver uma opção para adicionar à pauta, com os seguintes campos de configuração; selecionar tipo de sessão, data e hora, destino, votação, quórum, voto presidente, secreta e incluída no plenário.
- 26.20.** Filtro de Proposituras em Comissão: Possibilitar o filtro em proposituras que estão tramitando nas comissões, por tipo de instruções, status, autoria e tipos de matéria.
- 26.21.** Filtro de Pareceres Concluídos: Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres obrigatórios.



- 26.22.** Definição de Comissões de Tramitação: Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar.
- 26.23.** Rastreamento de Tramitação: Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes.
- 26.24.** Manifestação Popular: Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito, quando necessário.
- 26.25.** Integração com Assinaturas: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital.
- 26.26.** Integração com GED: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais (GED) conforme descritos neste Edital.
- 26.27.** Comandos de Voz: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.
- 26.28.** Salvamento Automático: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.
- 26.29.** Gerenciador de Anexos: Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital.
- 26.30.** Dashboard: Possuir integração com todos os recursos do Dashboard (Painel de Controle) conforme descritos neste Edital.
- 26.31.** Apresentação para Deliberação: Possibilitar que as proposições sejam apresentadas em plenário para deliberação.
- 26.32.** Integração com Votação: Possuir integração com o módulo de votação eletrônica, conforme descrito neste Edital.
- 26.33.** Apresentação de Emendas: Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos.
- 26.34.** Deliberação de Emendas: Possibilitar a adição das emendas na pauta, bem como sua deliberação por meio do módulo de votação eletrônica, conforme descrito neste Edital.
- 26.35.** Geração da Versão Final: Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos, incorporando as respectivas emendas aprovadas, a fim de gerar a versão final a ser encaminhada para sanção ou veto do Poder Executivo.
- 26.36.** Registro Histórico: Registrar na tramitação do projeto as emendas e a versão revisada (redação final), mantendo o registro da versão original.
- 26.37.** Inclusão em Pauta: Permitir adicionar a redação final para



deliberação em plenário, utilizando os recursos de pauta conforme descritos neste Edital.

- 26.38.** O sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato JSON OU XML (Extensible Markup Language).
- 26.39.** Integrações: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):
- 26.39.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 26.39.2.** Gerenciador de Comandos de Voz;
 - 26.39.3.** Gerenciador de Salvamento Automático;
 - 26.39.4.** Gerenciador de Anexos;
 - 26.39.5.** Dashboard (Painel de Controle).
- 26.40.** Elaboração de Ofício/Autógrafo: Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do projeto de lei ao Poder Executivo.
- 26.41.** Controle de Prazo: Realizar o controle automático do prazo legal para sanção ou veto do projeto pelo Executivo.
- 26.42.** Notificação de Encaminhamento: Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o encaminhamento do projeto.
- 26.43.** Interface do Executivo: Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto, com opções para sancionar ou vetar digitalmente.
- 26.44.** Encaminhamento de Veto: Possibilitar o encaminhamento digital do veto pelo Poder Executivo.
- 26.45.** Tipos de Veto: Possibilitar a aplicação de veto total ou parcial.
- 26.46.** Sanção Digital e Numeração: Possibilitar que o Poder Executivo sancione o projeto diretamente no sistema de forma digital, com controle automático de numerações (de Lei).
- 26.47.** Notificação de Sanção: Possibilitar que o Poder Executivo notifique o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto.
- 26.48.** Promulgação pelo Legislativo: Possibilitar que o Poder Legislativo realize a promulgação do projeto nos casos em que o Poder Executivo não sancionar ou perder o prazo.
- 26.49.** Relacionamento Automático: Realizar o relacionamento automático entre o projeto e a Lei originada, incluindo seus respectivos arquivos

digitais conforme descritos neste Edital.

26.50. Compilação de Leis: Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema, utilizando os respectivos recursos conforme descritos neste Edital.

26.51. Integrações: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):

26.51.1. Gerenciador de Assinaturas Digitais;

26.51.2. Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);

26.51.3. Gerenciador de Comandos de Voz;

26.51.4. Gerenciador de Salvamento Automático;

26.51.5. Gerenciador de Anexos;

26.51.6. Dashboard (Painel de Controle).

27. Tela de Relacionamento de Matérias: Possuir tela específica para relacionamento de matérias, contendo campos de controle como "Origem do projeto", "Convertido" e "Motivo". Deve haver uma opção para inserir um novo relacionamento de matéria com os seguintes campos: Origem (para localizar a matéria), Convertido (para localizar a matéria convertida) e Motivo (com as seguintes opções: apensamento, autógrafo, emenda, ofício, promulgação, resposta, sanção, trâmite, veto, vínculo).

28. Gestão de Documentos para o Poder executivo:

28.1. Envio Digital de Projetos: Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo, com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital.

28.2. Criação de Documentos por Modelos: Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros (variáveis), conforme a parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital.

28.3. Notificações: Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo.

29. Caixas de Entrada:

29.1. Ofícios: Caixa de entrada dedicada a ofícios aguardando respostas.

29.2. Projetos para Deliberação: Caixa de entrada com projetos para sanção ou veto.

- 29.3.** Resposta a Ofícios: Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema.
- 29.4.** Rastreamento de Respostas: Exibir informação sobre quais documentos de um ofício já foram respondidos.
- 29.5.** Arquivamento de Ofícios: Possibilidade de arquivar um ofício recebido.
- 29.6.** Vínculo de Ofícios com GED: Os ofícios deverão possuir possibilidade de vínculo com o arquivo digital, conforme descrito neste Edital.

30. Sanção e Veto Digital:

- 30.1.** Sanção Digital: Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo.
- 30.2.** Prazo de Vigência: Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada, quando aplicável.
- 30.3.** Área de Interesse: Permitir informar a área de interesse da Lei.
- 30.4.** Veto Digital: Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo.
- 30.5.** Visualização Integrada do Trâmite: Possibilidade de visualizar o trâmite completo do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados.
- 30.6.** Anexos Diversos: Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual, como: PDF, DOCX, HTML, XLSX e PNG.
- 30.7.** Integrações: Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):
 - 30.7.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 30.7.2.** Gerenciador de Arquivos Digitais (GED);
 - 30.7.3.** Gerenciador de Comandos de Voz;
 - 30.7.4.** Gerenciador de Salvamento Automático;
 - 30.7.5.** Gerenciador de Anexos;
 - 30.7.6.** Dashboard (Painel de Controle).

31. Sistema administrativo:

- 31.1.** Fluxos Customizáveis de Demandas: Possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda permitir a customização desses fluxos.
- 31.2.** Integração Administrativa com o Executivo: O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais.
- 31.3.** Relacionamento com o Processo Legislativo: O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou a outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo, mantendo o relacionamento de envio e respostas.
- 31.4.** Notificações de Envio/Recebimento: O módulo deverá notificar o Poder Executivo e o Poder Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos.
- 31.5.** Controle de Acesso para Envio/Recebimento: O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões específicas para o envio e recebimento de documentos ao Poder Executivo.
- 31.6.** Cenários de Processamento de Demandas Administrativas: A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no processamento de demandas administrativas:
- 31.6.1.** Protocolo por Tipo: Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar.
 - 31.6.2.** Transparência da Tramitação: O usuário que protocolou o processo terá total transparência de sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram.
 - 31.6.3.** Inclusão de Assunto: O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo.
 - 31.6.4.** Movimentação do Processo: A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação (análise) possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor.
 - 31.6.5.** Geração Automática de Documentos: A solução deverá permitir que, no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifique o sucesso da demanda e que possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital.
 - 31.6.6.** Visualização de Anexos: A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou.

- 31.6.7.** Compactação do Processo: A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compactados em um único arquivo ZIP, contendo todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo.
- 31.6.8.** Log Temporal (Linha do Tempo): A solução deverá ter um log temporal das ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as movimentações processuais, o usuário que a provocou, e o registro de situação, data e horário.
- 31.7. Integrações:** Possuir integração com todos os recursos dos seguintes gerenciadores (conforme descritos neste Edital, com recursos aplicáveis a caixas de texto com formatação):
- 31.7.1.** Gerenciador de Assinaturas Digitais;
 - 31.7.2.** Gerenciador de Comandos de Voz;
 - 31.7.3.** Gerenciador de Salvamento Automático;
 - 31.7.4.** Gerenciador de Anexos.
- 31.8. Parametrização e Modelagem de Processos (Administrativos);**
- 31.8.1.** Criação de Tipos de Processos: Possibilitar ao usuário administrador a criação de diferentes tipos de processos administrativos, com campo de protocolo.
 - 31.8.2.** Customização de Tipos de Processos: Permitir ao usuário administrador a customização das telas de configuração, incluindo no mínimo:
 - 31.8.3.** Título do Documento: Informar o título da espécie documental do processo.
 - 31.8.4.** Alinhamento do Título: Informar o tipo de alinhamento do título (à esquerda, centralizado ou à direita) do documento.
 - 31.8.5.** Numeração Automática: Ativar o controle automático de numeração de processos.
 - 31.8.6.** Múltiplos Destinatários: Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários.
- 31.9.** Obrigatoriedade de Despacho: Marcar o envio do despacho como obrigatório.
- 31.10.** Processo Privado: Marcar se o processo é privado por padrão.
- 31.11.** Protocolo via Portal: Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara.

- 31.12.** Modelagem de Títulos: Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano.
- 31.13.** Mapeamento de Fluxos (BPMN): Possuir recurso de modelagem de dados BPMN (Business Process Model and Notation) para o mapeamento dos fluxos dos processos.
- 31.14.** Cancelamento de Protocolo: Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente.
- 31.15.** Mínimo de Assinaturas: Informar a quantidade mínima de assinaturas necessárias para que um processo possa ser enviado para protocolo.
- 31.16.** Ativação/Inativação: Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ou não ser gerados a partir dele.
- 31.17.** Permissão de Cadastro: Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental.
- 31.18.** Permissão de Visualização: Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental.
- 31.19.** Tipos de Documento: Parametrização dos tipos de documento.
- 31.20.** Subtipos de Documentos: Parametrização dos subtipos de documentos.
- 31.21.** Configuração de Fluxo: Configurar o fluxo de tramitação.
- 31.22.** Permissão para Concluir: Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação.
- 31.23.** Texto Fixo por Etapa: Permitir a configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo.
- 31.24.** Fluxo Pré-definido: Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo.
- 31.25.** Classificação: Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna.
- 31.26.** Despacho Fixo (Deferimento/Indeferimento): Emissão de textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo.
- 31.27.** Estrutura do Documento: Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento.
- 31.28.** Cadastro de Etapa: Cadastrar etapa (no fluxo de tramitação).
- 31.29.** Permissão para Alterar Etapa: Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa.

- 31.30.** Retorno ao Fluxo: Permitir ao usuário retornar a etapas anteriores no fluxo do processo.
- 31.31.** Tramitação de Documentos Administrativos;
- 31.32.** Processos Privados: Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso.
- 31.33.** Processos Públicos (Abertos): Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados (públicos), onde todos os usuários terão acesso.
- 31.34.** Despacho Condicionado à Assinatura: Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após a assinatura digital do documento e seus anexos.
- 31.35.** Compartilhamento Setorial: Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores.
- 31.36.** Assinatura Mobile: Permitir a assinatura do documento através de smartphones.
- 31.37.** Extrato de Assinaturas: Geração de extrato de assinaturas digitais contendo data, hora, nome e CPF (anonimizado) dos signatários.
- 31.38.** Etapas (Obrigatórias/Sugestivas): Configuração de etapas do processo como obrigatórias ou sugestivas.
- 31.39.** Filtro de Status: Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos.
- 31.40.** Filtro por Participação: Filtro de processos em que o usuário participou e processos que estão pendentes de sua ação.
- 31.41.** Encaminhamento em Lote (Circular): Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos usuários.
- 31.42. Visualização Gerencial de Documentos:** Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema em formato de lista, com as seguintes informações:
- 31.42.1.** Número do processo em que o documento foi gerado;
- 31.42.2.** Usuário que deferiu a emissão do documento;
- 31.42.3.** Data em que o documento foi emitido;
- 31.42.4.** Assunto do processo;
- 31.42.5.** Data e hora do despacho do processo;

- 31.42.6.** Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
- 31.42.7.** Nome da etapa do despacho do processo (caso o tenha);
- 31.42.8.** Busca por Status/Tipo: A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 31.42.9.** Pesquisa Rápida (Administração): A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa rápida.
- 31.43.** Assinatura Qualificada: A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando Assinatura eletrônica qualificada.
- 31.44.** Assinatura Avançada: A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando Assinatura eletrônica avançada.
- 31.45.** Links de Verificação: Todos os links de verificação de assinaturas digitais constantes nos documentos deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Mauá/ SP.
- 31.46.** Customização do Layout: A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout customizado (escolha de brasão, inserção e formatação de informações, cabeçalho, marca d'água e rodapé).
- 31.47.** Consulta Pública de Autenticidade: A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos, onde a integridade do documento pode ser conferida a partir da inserção da chave.
- 31.48.** Blockchain/Temporalidade: Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente, armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e o hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos.
- 31.49.** Assinatura Múltipla (A1 e A3): O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente.
- 31.50.** Acréscimo de Assinaturas (Adobe): O sistema deverá possibilitar que um documento que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 31.51. Relatórios de demandas:**
- 31.51.1.** Dashboard Individual: Possuir um painel de controle (dashboard) individual por usuário e por setor com, no mínimo, as seguintes informações:
- 31.51.2.** Número total de processos pendentes, segregado por tipo de documento

ou processo.

- 31.51.3.** Número de processos pendentes em cada etapa.
- 31.51.4.** Nome de cada etapa que contém processos pendentes.
- 31.51.5.** Informações detalhadas sobre cada documento pendente em cada etapa.
- 31.51.6.** Acesso direto ao arquivo com a tramitação e documentação completa do processo.
- 31.51.7.** Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo; criação de um protocolo administrativo e suas etapas.

32. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais:

- 32.1.** Listagem e Pesquisa de Documentos: Possibilidade de listar os documentos com campos de filtro/seleção para os seguintes status: pendente, finalizado, cancelado, expirado, anulado, pendente reaberto e pendentes com erros. Deve possuir opção de pesquisa rápida de documentos (por Chave de verificação, legenda ou detalhes).
- 32.2. Extrato/Manifesto do Documento:** Todo documento assinado deverá conter um extrato ou manifesto que inclua:
 - 32.2.1.** Data e hora de início do processo (de assinatura).
 - 32.2.2.** Data e hora de finalização do processo (de assinatura).
 - 32.2.3.** Status do processo;
 - 32.2.4.** Hash do documento (código de integridade).
 - 32.2.5.** Código de verificação do documento.
 - 32.2.6.** Link para o respectivo documento.
 - 32.2.7.** Lista de assinantes com nome completo, CPF/CNPJ anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante.
 - 32.2.8.** Link para a Blockchain de assinaturas (se aplicável).
 - 32.2.9.** Domínio Oficial para Verificação: O link de verificação do documento assinado deverá ser, obrigatoriamente, no domínio oficial da contratante.
 - 32.2.10.** Cancelamento de Processos Finalizados: Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após sua

finalização.

32.2.11. Assinador Digital;

32.2.12. Painel de Pendências (Dashboard): Deverá exibir um painel de controle (dashboard) com a lista de documentos organizada por categoria (espécie documental), apresentando o respectivo quantitativo de pendências de assinatura.

32.2.13. Lista de Pendências por Categoria: Dentro de cada categoria (espécie documental), deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura, bem como o quantitativo total de pendências.

32.2.14. Acesso à Documentação e Anexos;

32.2.15. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento.

32.2.16. Permitir visualizar a lista de todos os documentos e anexos relacionados, em uma lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo (pasta digital).

32.2.17. Status de Assinaturas (Documentos Vinculados): Permitir a visualização da situação das assinaturas digitais de cada documento vinculado ao documento principal dentro da pasta digital.

32.2.18. Download do Processo Completo: Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo compactado (ZIP).

32.2.19. Compartilhamento: Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens.

32.2.20. Recusa de Assinatura: Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional.

32.2.21. Função de Assinatura: Permitir assinar o documento.

32.2.22. Tipos de Assinatura: Permitir diferentes modalidades de assinatura digital:

32.2.22.1. Assinatura avançada com o uso de certificado token A3.

32.2.22.2. Assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem.

32.2.22.3. Assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador.

32.2.22.4. Assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem.

32.2.22.5. Assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador.

33. Assinaturas Digitais:

- 33.1. Seleção de Signatários:** Permitir a seleção de um ou mais usuários para assinar digitalmente o documento cadastrado.
- 33.2. Assinatura Mobile (A1):** Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone utilizando certificados A1.
- 33.3. Padrão ICP-Brasil (PADES):** Permitir a assinatura digital de documentos com certificados A1 ICP-Brasil, validados pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), utilizando o padrão PADES.
- 33.4. Conformidade Legal (Avançada):** Permitir assinatura digital avançada, observando as regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, Lei Federal nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020.
- 33.5. Carimbo do Tempo:** Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente.
- 33.6. Manutenção do Formato (PDF):** Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais.
- 33.7. Rastreamento em Tempo Real:** Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda estão pendentes.
- 33.8. Tela de Controle:** Possuir tela de controle de assinaturas digitais com os seguintes campos: pesquisa rápida, filtros por tipo de documento, status e ano, opção de sincronizar assinaturas, e um resumo de signatários (nome, assinaturas pendentes e última assinatura).
- 33.9. Requisitos de Segurança:** Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades de segurança:
- 33.10. Autenticidade:** O receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor.
- 33.11. Integridade:** Qualquer alteração na mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento.
- 33.12. Não Repúdio:** O emissor não pode negar a autenticidade da mensagem.
- 33.13. Suporte Tecnológico:** O sistema deve ter suporte à Assinatura Digital em todas as funções aplicáveis, permitindo a implantação em ambiente virtual com certificados A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL (ITI). Deve permitir: importação de lista de signatários individual e base compartilhada, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, e a assinatura de arquivos em PDF anexados.
- 33.14.** Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento,

escolhendo se são Autor, Coautor, Subscrevente, caso o documento tenha sido assinado digitalmente, deve possibilitar adição de novos signatários, tornando os assinantes de forma automática subscreventes.

- 33.15. Gerenciamento de Fluxo:** Exibir lista de signatários com o número de documentos pendentes para assinatura.
- 33.16.** Possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento e o reenvio de documentos para assinatura.
- 33.17.** Exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação.
- 33.18.** Identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e no sistema.
- 33.19.** Não permitir que um documento seja editado após ser assinado digitalmente.
- 33.20.** Permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa.
- 33.21.** Permitir realizar consulta por palavra-chave no conteúdo do documento assinado.
- 34. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade:**
- 34.1. Campos Mínimos do Cadastro:** O sistema deve permitir o cadastro de usuários com, no mínimo, os seguintes campos de informação; CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro e Tipo de Certificado Digital.
- 34.2. Níveis de Acesso:** Permitir o cadastro de diferentes perfis de acesso, tais como; Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador.
- 34.3. Relacionamento Setorial:** Permitir o relacionamento de um usuário a um ou mais setores.
- 34.4. Múltiplos Perfis:** Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para o mesmo usuário.
- 34.5. Autenticação e Detalhes do Servidor:** Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mauá/ SP devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet. Para isso, o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários, devendo o cadastro incluir os seguintes campos; CPF/CNPJ, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Expiração do cadastro, Certificado Digital, Tipo de Usuário e Setores.

- 34.6. Atribuição de Permissões por Perfil:** Possibilitar a atribuição e visualização das permissões específicas do usuário no sistema, conforme seu perfil de acesso, com a possibilidade de liberar os recursos de todos os módulos, conforme descritos neste Edital.
- 34.7. Clonagem de Permissões:** Possibilitar a clonagem ou duplicação das permissões atribuídas a outros usuários (modelo de perfil).
- 34.8. Gerenciamento Restrito:** Permitir que somente os usuários autorizados gerenciem as permissões dos demais.
- 34.9. Autenticação Login Padrão:** Permitir que os usuários façam login no sistema utilizando o nome de usuário e senha informados em seus cadastros.
- 34.10. Alternância de Perfis:** Possibilitar aos usuários que possuam mais de um perfil de acesso alternarem entre eles sem a necessidade de informar suas credenciais novamente.
- 34.11. Preferências e Personalização do Usuário;**
- 34.12. Atualização de Dados:** Possibilitar aos usuários a atualização de seus próprios dados de contato.
- 34.13. Gerenciamento de Credenciais:** Possibilitar aos usuários a troca de login e senha.
- 34.14. Perfil Principal:** Possibilitar aos usuários com mais de um perfil de acesso informar qual deve ser definido como o principal.
- 34.15. Foto de Perfil:** Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil.
- 34.16. Ajuste de Zoom:** Possibilitar aos usuários selecionar o nível de zoom de visualização das páginas do sistema (ajuste de escala).
- 34.17. Modo de Alto Contraste:** Possibilitar aos usuários aplicar navegação em páginas em escala de cinza (modo de alto contraste).
- 34.18. Exportação de Certificados:** Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX, quando estes estiverem cadastrados no cofre do sistema.
- 34.19. Segurança e Rastreabilidade - Permissões Granulares por Matéria:** O acesso às tarefas e funcionalidades deverá ser concedido especificamente através de permissões, restritas a usuários autorizados, com configuração individualizada por tipo de matéria. O administrador de segurança deve especificar o nível de acesso para cada tipo de usuário, vereador ou setor, definindo se podem apenas listar ou também inserir cadastros (criação de matéria).
- 34.20. Segurança de Dados:** O gerenciador deverá oferecer mecanismos

que impeçam que usuários não autorizados realizem consultas ou alterações em dados de forma seletiva (controle de acesso baseado em dados).

- 34.21. Opção de Envio do Token:** Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token de segurança por e-mail ou SMS.
- 34.22.** Deverá possuir uma tela de gerenciamento de bloqueios de IP, para liberação de utilização do sistema, caso a segurança automática do sistema tenha bloqueado o IP do usuário.
- 34.23. Rastreamento de Atividades:** Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema com filtros por Usuário, Tipo de Usuário, Tipo de Documento e Período.
- 34.24. Linha do Tempo de Operações:** O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação efetuada por cada usuário, com os seguintes atributos; endereço lógico IP, data e hora da ação, usuário (nome), data de cada autenticação (login) e data de cada logout do sistema.
- 34.25. Registro Detalhado de Ações (Log):** O sistema deverá conter uma página de registro de ações dos usuários, com a possibilidade de rastrear informações, exibindo os seguintes campos; data e hora da ação, usuário com seu respectivo cargo e descrição da ação. Deve possuir um botão para detalhes com informações como IP, URL e dados de requisição (Gets).
- 34.26. Expiração de Acesso:** O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar uma data de expiração para o acesso do usuário no sistema.
- 34.27. Bloqueio por Tentativas:** Quando o usuário ultrapassar um número predeterminado de tentativas de autenticação fracassadas, o sistema deverá bloquear o seu IP (Internet Protocol).
- 34.28. Notificação de Bloqueio:** Em caso de bloqueio de IP, o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução.
- 34.29. Desbloqueio de IP:** Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio manual do IP do usuário.
- 34.30. Registro de Logout:** data de cada logout do sistema;

35. Gerenciador Arquivo Digital :

- 35.1. Identificação do Arquivo Principal:** Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal.
- 35.2. Download Completo (ZIP):** Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo compactado (ZIP).

- 35.3. Versão para Impressão:** Possuir uma versão dos documentos otimizada para impressão.
- 35.4. Visualização de Assinatura Digital:** Permitir visualizar quais documentos do arquivo possui assinatura digital.
- 35.5. Status da Assinatura:** Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo.
- 35.6. Acesso a Anexos:** Permitir a visualização e o acesso aos anexos do documento principal.
- 35.7. Marcação Numérica:** Possuir marcação numérica para identificação e referenciamento dos documentos que compõem o arquivo (numeração de páginas/documentos dentro do processo).
- 35.8. Informações de Vínculo:** Possuir informações claras sobre os vínculos existentes entre os arquivos digitais.
- 35.9. Acesso a Arquivos Vinculados:** Possibilitar o acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados ao processo atual.
- 36. Gerenciador de Comandos de voz:**
- 36.1. Digitação por Voz (Ditado):** Permitir ao usuário inserir texto por meio de comando de voz.
- 36.2. Leitura de Texto (Text-to-Speech):** Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo.
- 36.3. Integração e Visualização em Tempo Real:** Permitir a digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas.
- 37. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos:**
- 37.1. Banco de Textos com Macros (Gatilhos):** Possuir um banco de textos personalizado que permite a inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos documentos através da ativação por macros ou gatilhos (atalhos).
- 37.2. Modelos Públicos e Privados:** Permitir a criação de modelos de texto que podem ser definidos como públicos (acessíveis a todos) ou privados (restritos a usuários ou setores específicos).
- 37.3. Cadastro de Modelos:** O sistema deverá conter uma funcionalidade para que o usuário possa cadastrar seus próprios modelos de texto, incluindo os seguintes campos de preenchimento e configuração: tipo, atalho (macro), configurações específicas e o campo para digitação do texto do modelo.

38. Gerenciador de Salvamento Automático:

38.1. Salvamento e Recuperação: Possuir recursos de salvamento automático com um intervalo de tempo não superior a 45 segundos, oferecendo a possibilidade de resgatar o conteúdo em caso de falhas técnicas durante o cadastro de documentos.

39. Gerenciador de Anexos:

39.1. Arquivo Principal (PDF): Possibilitar que arquivos em formato PDF sejam anexados como peça principal do cadastro de documentos.

39.2. Destaque em Pré-visualização: Possibilitar marcar arquivos em anexo para destaque na pré-visualização de documentos.

39.3. Ordem de Exibição: Possibilitar o gerenciamento e a reordenação da sequência de exibição dos arquivos anexados.

39.4. Identificação de Anexos: Permitir a inserção de texto descritivo para identificação do arquivo no cadastro de anexos.

39.5. Produção e Assinatura de Documentos Anexos: Permitir a produção de novos documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a funcionalidade de assinatura digital para estes novos documentos.

39.6. Tipos de Mídia (Áudio/Vídeo): Permitir o anexo de arquivos de áudio e vídeo.

39.7. Disponibilização no Portal: Permitir configurar se os anexos serão disponibilizados para visualização no portal da internet.

39.8. Assinatura de PDF: Possibilitar que documentos em formato PDF anexados possam ser assinados digitalmente.

39.9. Sincronismo Mobile (Scanner/Mídia): Deverá permitir a sincronização do computador com o celular (ou outro dispositivo móvel) para que este seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo, além de permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, xlsx, png, pdf).

39.10. Classificação e Agrupamento: O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental.;

40. Gerenciador de Galeria de Fotos:

40.1. Upload e Gestão de Imagens: Possibilitar o upload de diversas fotos simultaneamente, com recursos para controle da ordem de exibição e inclusão de legendas.

41. Dashboard/Caixa de Entrada:

- 41.1. Caixa de Entrada na Página Inicial:** A página inicial do sistema deve possuir um dashboard (caixa de entrada) dedicado ao recebimento de documentos e comunicações.
- 41.2. Identificação de Recebimento/Visualização:** Dependendo do tipo de documento, deve ser possível exibir a identificação daqueles que já foram recebidos ou visualizados pelo destinatário.
- 41.3. Registro de Trâmite (Data/Hora):** Dependendo do tipo de documento, deve ser possível registrar no trâmite a data e hora exatas do recebimento/visualização do documento pelo seu destinatário.
- 41.4. Ações de Trâmite:** Dependendo do tipo de documento, deve possuir botões para realizar as ações necessárias para a evolução dos trâmites, de acordo com o fluxo específico de cada documento.
- 41.5. Organização por Processo:** Dependendo do tipo de documento, deve ser possível organizar e separar os diferentes tipos de processos em áreas distintas dentro do dashboard.
- 41.6. Exibição da Etapa Atual:** Se o tipo de documento estiver tramitando em uma etapa específica, esta deverá ser exibida ao seu destinatário.
- 41.7. Ferramenta de Suporte Imersiva:** Deverá contar com uma ferramenta de suporte imersiva e integrada à solução, que ofereça chat com técnicos em tempo real, possibilitando também o envio de imagens.
- 41.8. Dashboard do Administrador:** O usuário com todas as permissões e cadastrado como Administrador do Sistema deverá ter em seu dashboard inicial um painel com todos os módulos do sistema e as pendências de cada módulo em separado, incluindo caixas de informação para: Processo Administrativo, Documentos sem Protocolo (Ouvidoria, E-sic, Banco de Ideias), Matérias Aguardando Protocolo, Últimos Protocolos, Últimas Publicações e Últimos Acessos.

42. Suporte, Implantação e Gestão de Chamados:

- 42.1. Suporte na Implantação:** Acompanhamento com suporte técnico e operacional durante a implantação.
- 42.2. Composição do Valor da Licença:** A empresa contratada deverá detalhar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo os custos de implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme as especificações do edital.
- 42.3. Modalidades de Suporte Técnico (Implantação):** O suporte técnico durante o período de implantação deverá ser oferecido nas seguintes modalidades: por telefone, chat, conexão remota ou, se necessário,

deslocamento dos técnicos da empresa contratada até o local da prestação de serviços na Câmara Municipal de Mauá/ SP.

- 42.4. Suporte Pós-Implantação e Modalidades de Suporte:** O suporte técnico deverá ser fornecido por telefone, chat, conexão remota ou, quando necessário, deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Mauá/ SP.
- 42.5. Abertura de Chamados (Ticket):** A empresa contratada deverá permitir a abertura de chamados/tickets diretamente pelo chat na própria ferramenta, garantindo o registro automático no sistema de chamados.
- 42.6. Início do Atendimento:** A empresa contratada tem a responsabilidade de iniciar o atendimento do serviço imediatamente após o cadastro do problema no sistema de chamados/tickets.;
- 42.7. Acordo de Nível de Serviço (SLA):** O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA), estabelecendo os seguintes requisitos de atendimento:
- 42.7.1.** Urgente: Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 04 (quatro) horas corridas após a abertura e com solução definitiva aplicada em até 07 (sete) dias corridos.
 - 42.7.2.** Problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Impossibilidade de acessar o sistema, sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro HTTP, Erros de certificação digital.
 - 42.7.3.** Alta Prioridade: Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 06 (seis) horas corridas após a abertura e com solução definitiva aplicada em até 15 (quinze) dias corridos.
 - 42.7.4.** Problemas de alta prioridade: Serviço degradado e/ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Lentidão ao preencher formulários e enviar requisições, problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema de parlamentares e do administrador do sistema.
 - 42.7.5.** Média Prioridade: Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após a abertura e com solução definitiva aplicada em até 30 (trinta) dias corridos.
 - 42.7.6.** Problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema.
 - 42.7.7.** Baixa Prioridade: Os chamados considerados de baixa prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 48 (quarenta e oito) horas

corridas após a abertura e com solução definitiva aplicada em até 60 (sessenta) dias corridos.

- 42.7.8.** Problemas de baixa prioridade: Serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex.: Correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários.

42.8. Penalidades por Não Cumprimento do Prazo de Solução Definitiva:

Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definitiva estipulado, deverá conceder o desconto na fatura mensal por defeito técnico ou falta de suporte, como multa contratual, sem prejuízo das demais sanções contratuais:

- 42.8.1.** Multa de 15% do valor do contrato no mês, para problemas Urgentes.
- 42.8.2.** Multa de 10% do valor do contrato no mês, para problemas de Alta Prioridade.
- 42.8.3.** Multa de 5% do valor do contrato no mês, para problemas de Média Prioridade.
- 42.8.4.** Multa de 1% do valor do contrato no mês, para problemas de Baixa Prioridade.
- 42.8.5.** Horário de Atendimento: Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial 08:00h - 12:00h / 13:00h - 18:00h.
- 42.8.6.** Comunicação da Resposta: A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da Contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que o abriu e obrigatoriamente registrada no sistema de chamados/ticket.
- 42.8.7.** Usuários Solicitantes: Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema.
- 42.8.8.** Acompanhamento pelo Usuário: A empresa contratada deverá registrar protocolo (número do chamado/ticket) para a abertura dos chamados com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos.
- 42.8.9.** Custo do Treinamento: A empresa contratada deverá apresentar a composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento para novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema.
- 42.8.10.** Suporte Gratuito: Suporte técnico online sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Mauá/ SP.
- 42.8.11.** Manutenção e Atualização: A Contratada deve realizar manutenções preventivas e corretivas do Sistema, e fornecer e instalar versões

atualizadas dos Sistemas.

42.8.12. Changelog (Registro de Alterações): A solução deverá possuir um campo de acesso (que pode ser integrado a outra ferramenta) ao Changelog, contendo todas as versões, atualizações, tickets e datas, com histórico de no mínimo 90 dias. Este Changelog deverá ser disponibilizado online para os usuários do sistema.

43. Abertura de chamados:

43.1. Chat Integrado: Deverá ser integrado ao sistema, permitindo o registro do número de protocolo e o acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards.

43.2. Alteração em Chamados: Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças e seu respectivo número de protocolo.

44. Treinamento inicial;

44.1. Atualização: Atualização de versão de todos os softwares, quando necessária, visando seu aprimoramento e o atendimento a novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais.

44.2. Monitoramento: Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.

44.3. Suporte Adicional: Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

44.4. Novos Usuários: Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

45. Pesquisas e impressão do sistema:

45.1. Visualização e Exportação de Relatórios (PDF): Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a sua gravação e download em disco no formato PDF.

45.2. Pesquisa Avançada em Formulários: Permitir a pesquisa em todos os campos apresentados nos formulários, possibilitando a combinação de um ou mais campos, com opções de busca por valor ou faixa, consulta exata, busca no início ou em qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes e ordenação dos resultados por qualquer campo da listagem.

45.3. Filtros Comuns de Documentos: Permitir a busca por prazos, tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período.

45.4. Filtros Legislativos: Permitir a busca por palavra-chave, períodos, autor,

tipo de matéria e áreas de interesse.;

- 45.5. Pesquisa Detalhada para Impressão:** Permitir pesquisa e impressão utilizando filtros combinados de tipo de documento, número, palavras-chave (ementa e texto), período de datas, autor e situação.
- 45.6. Gestão de Prazos:** Oferecer funcionalidade para a gestão de prazos de documentos em trâmite, permitindo ao usuário identificar prazos vencidos e a vencer, utilizando filtros por tipo de documento, situação, título e vigência.
- 45.7. Agrupamento em Relatórios:** Gerar relatórios de documentos agrupados por tipo de documento e por autor.
- 45.8. Histórico Completo do Processo:** Permitir a visualização de todo o histórico de trâmite do processo em um único arquivo, incluindo emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 45.9. Relatórios Estatísticos:** Possibilitar a emissão de relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados aos tipos de vereadores e matérias.
- 45.10. Exportação Universal (PDF):** Possibilitar que qualquer relatório gerado no sistema seja exportado em formato PDF.
- 45.11. Impressão de Etiqueta de Protocolo:** Permitir a impressão da etiqueta de protocolo em conformidade com o modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal de Mauá/ SP.
- 46. Funcionalidade de Equivalência (Prevenção de Duplicidade):** Ao inserir uma matéria com campo de ementa, o sistema deverá contar com uma funcionalidade de Equivalência. Esta ferramenta deve permitir a busca por tipo de matéria, ano e palavra-chave, e, ao salvar a pesquisa, listar matérias existentes com porcentagem de semelhança, auxiliando na prevenção de duplicidade.
- 47.** Função de gerenciamento de etiquetas com possibilidade de criação de diversos modelos, contendo uma tela com parametrizações de etiqueta e de impressão contendo os seguintes campos; Configurações da etiqueta com Largura x altura cm, margem superior mm, margem a direita mm, margem inferior mm, margem a esquerda mm, escolha de brasões e tamanho da fonte. Configuração de impressão: Largura x altura CM, margem superior mm, margem esquerda mm, etiquetas por página, etiquetas por linha.
- 48. Gerenciamento de Fluxo:** Exibir lista de signatários com o número de documentos pendentes para assinatura:
- 48.1.** Possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento e o reenvio de documentos para assinatura.

- 48.2.** Exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação.
- 48.3.** Identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e no sistema.
- 48.4.** Não permitir que um documento seja editado após ser assinado digitalmente.
- 48.5.** Permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa.

49. IMPLANTAÇÃO:

- 49.1. Início e Foco Inicial:** A contratada deverá iniciar a implantação da solução, priorizando a configuração de permissões e o cadastro dos usuários que utilizarão o sistema diretamente.
- 49.2. Fornecimento de Dados pela Contratante:** A Contratante (Câmara Municipal de Mauá/ SP) deverá fornecer, por meio de documento oficial, os nomes de todos os servidores que utilizarão o sistema, especificando suas respectivas funções e as atividades que desempenharam.
- 49.3. Atividades Esperadas na Implantação:** Durante o processo de implantação, esperam-se as seguintes atividades (que requerem dados/apoio da Contratante):
- 49.4. Estrutura Organizacional:** Recebimento e configuração da estrutura organizacional fornecida pela Contratante.
- 49.5. Perfis e Permissões:** Criação e parametrização dos perfis de usuários e suas permissões de acesso.
- 49.6. Configuração de Processos:** Configuração dos fluxos e processos específicos em cada módulo do sistema.
- 49.7. Modelos de Documentos:** Estabelecimento dos modelos de documentos (enviados pela Contratante) que serão gerados pela solução em cada módulo.
- 49.8. Suporte durante a Implantação:** O suporte técnico durante a implantação deverá ser fornecido por telefone, chat, conexão remota ou, quando necessário, por meio de deslocamento dos técnicos da Contratada ao local da prestação dos serviços.
- 49.9. Prazo de Conclusão:** A Contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (O.S).

50. Conversão e Migração do Banco de Dados:

- 50.1. Responsabilidade da Contratada (Conversão):** A empresa Contratada será responsável por realizar a conversão de toda a base de dados existente fornecida pela Contratante, garantindo que o trabalho seja concluído sem perda de dados.
- 50.2. Responsabilidade da Contratante (Fornecimento de Dados):** A Contratante será responsável por fornecer à Contratada a cópia do banco de dados original, bem como todas as informações necessárias, incluindo menus, submenus e conteúdo do site atual da Entidade. A Contratada será responsável apenas pelos dados presentes no banco de dados fornecido, não se responsabilizando por dados faltantes que estejam fora da base de dados.
- 50.3. Prazo para Conversão:** O serviço de conversão deverá ser concluído dentro do prazo de implantação previsto neste Edital, a contar da data de assinatura do contrato, sendo passível de extensão por mais 30 (trinta) dias, mediante requerimento formal da empresa.
- 50.4. Cadastro Manual de Documentos Faltantes:** Documentos cuja informação não esteja presente no banco de dados fornecido deverão ser cadastrados manualmente no novo sistema pela Contratante.
- 50.5. Migração de Cadastros e Tabelas:** A Contratada deve executar os serviços de migração dos dados existentes, abrangendo os cadastros e tabelas do sistema.
- 50.6. Histórico de Suporte:** A empresa Contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/tickets sempre que solicitado pela Contratada.

51. Backup e recuperação de dados:

- 51.1. Frequência e Modalidade de Backup:** A contratada (empresa fornecedora do sistema) deverá realizar backups diários dos dados de forma online.
- 51.2. Agendamento e Local de Armazenamento:** O sistema deverá realizar duas cópias diárias do banco de dados, agendadas para as 00:00h e para as 12:00h, salvando-as em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante (a ser definido).
- 51.3. Responsabilidade Completa:** É de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada realizar, manter e garantir a segurança das cópias de backup, bem como executar a restauração dos dados em casos de perda causada por falhas do sistema, falhas humanas ou outras catástrofes.

52. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:



- 52.1.** O licitante poderá realizar visita técnica para ter conhecimento do sistema informatizado de gestão legislativa atualmente implantado e utilizado pela Câmara Municipal de Mauá, visando a viabilidade de migração do banco de dados entre o sistema atual e o sistema informatizado a ser implantado;
- 52.2.** A visita técnica é facultativa e, quando for o caso, deverá ser requerida até 1 (um) dia antes da data da sessão pública, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (D.T.I.) da Câmara Municipal de Mauá, através do telefone (11) 4512-4500 – Ramal 4849/4533;
- 52.3.** A não realização de visita técnica implicará que a licitante tem pleno conhecimento das necessidades para a execução do objeto da licitação de forma a garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 52.4.** A visita será acompanhada por servidores designados pela Contratante, que a certificará expedindo e-mail atestando a Visita Técnica;
- 52.5.** O e-mail de Atestado de Visita Técnica emitido será juntado ao processo para a comprovação da visita;
- 52.6.** Todos os custos relacionados à visita técnica serão de inteira responsabilidade da licitante.

53. SUSTENTABILIDADE:

- 53.1.** O fornecedor do objeto deverá responsabilizar-se pelo cumprimento das normas ambientais vigentes atinentes à aquisição pretendida, associadas à poluição ambiental e destinação de resíduos quando for o caso.

54. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 54.1.** A formalização se dará através de contrato com vigência de 12 (doze) meses – contados do recebimento dos serviços, que dar-se-á em, no máximo 30 dias da homologação da Contratação pelo Presidente da Câmara de Mauá, o qual será publicado no Diário Oficial do Município – podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 107 da Lei Federal no 14.133/2021.



ANEXO II – Modelo de Declaração de Cumprimento Requisitos de Habilitação:

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que a empresa _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Eletrônico nº 125/2026, Processo 3097/2026.

1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste processo licitatório;
2. Não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação, conforme disposto no item 3 deste Edital.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME, EPP ou MEI:

ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME, MEI OU EPP

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal da licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 125/2026, Processo nº 3097/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como Cooperativa:

ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS.

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 125/2026, Processo nº 3066/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO V – Modelo de Declaração de Independência de Proposta:

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 125/2026, Processo nº 3097/2026, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO VI – Modelo de Outras Declarações de Habilitação:

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Eletrônico nº 125/2026, Processo nº 3066/2026:

- a) Está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- d) **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- e) **Para microempresas ou empresas de pequeno porte:** a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- f) **Para cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/07:** que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações.
- g) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto à Câmara Municipal de Mauá, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município de Mauá.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO VII – Proposta Comercial:

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL:

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

e-mail:

Telefone:

Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá e Integração com Poder Executivo. Deverá estar incluso sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, customização, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

ORÇAMENTO					
Item	Descrição dos serviços	Unid.	Qtde	Preços (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, Migração da Base de Dados, configuração Nuvem, Parametrização do Sistema	Única	01		
2	Capacitação dos servidores para a administração e para a operação do sistema de Processos Eletrônicos.	Única	01		
3	Suporte técnico e operação contínua pelo período de vigência do contrato. Hospedagem do Sistema em nuvem, serviços de backup, manutenção e melhorias de software.	Mensal	12		
PREÇO GLOBAL (R\$):					
Preço global por extenso:					
Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.					
Prazo de implantação do item 1: 30 (trinta) dias.					



ANEXO VIII – Minuta de Contrato:

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ E A EMPRESA _____, EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO Nº 3097/2026 - EDITAL DE PREGÃO Nº 125/2026.

Pelo presente termo de contrato, as partes:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 48.867.477/0001-03, situada na Av. João Ramalho, 305, Vila Noêmia, Mauá - SP, neste ato devidamente representada, na forma de seu Regimento Interno, pelo seu presidente, Sr. Getúlio Batista de Andrade Júnior, e

CONTRATADA: _____

Tem justo e combinado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO:

- 1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá com módulo do Poder Executivo e integração com o sistema de votação eletrônica de propriedade da Câmara Municipal de Mauá. Deverá ser incluída sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem. Os serviços abrangidos incluem a manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) dos sistemas, conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA), suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, além do cadastro e inserção no novo sistema legislativo de todos os dados provenientes de softwares legados, de acordo com as especificações técnicas deste termo de referência.
- 1.2.** A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (**ANEXO I**).
- 1.3.** A licitação seguirá, conforme tabela constante do Termo de Referência, como se trata de um sistema que deve operar com a integração de diversos módulos, este sistema não admite divisões ou fracionamento dos itens envolvidos.



LOTE					
Item	Descrição dos serviços	Unid.	Qtde	Preços (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, Migração da Base de Dados, configuração Nuvem, Parametrização do Sistema	Única	01		
2	Capacitação dos servidores para a administração e para a operação do sistema de Processos Eletrônicos.	Única	01		
3	Suporte técnico e operação contínua pelo período de vigência do contrato. Hospedagem do Sistema em nuvem, serviços de backup, manutenção e melhorias de software.	Mês	12		
PREÇO GLOBAL (R\$):					R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

1. Os fornecimentos e serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital e serão recebidos pelo setor competente, localizado na Avenida João Ramalho, nº 305, Vila Noêmia – Mauá-SP, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento entre outras despesas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL:

1. Pela aquisição do objeto do presente instrumento, a Contratante pagará à Contratada o valor total de R\$ _____, conforme disposto na proposta da Contratada adjudicada pela Contratante.
2. O valor da prestação de serviço e locação, caso haja prorrogação do presente contrato, poderá ser corrigido com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos doze meses, ou outro que venha substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO:

1. Os pagamentos serão efetuados na moeda corrente (reais), na data do vencimento da respectiva Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, referente aos serviços prestados mensalmente à CONTRATANTE.

1.1. Haverá pagamento de parcelas únicas referente aos itens 1 e 2 da Proposta Comercial, referente aos serviços de instalação, implantação e capacitação, conforme previsto no Termo de Referência – Anexo I.

2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente após a ateste da Realização dos Serviços (em conformidade com o Termo de Referência) pelo fiscal de contrato;



3. O CNPJ do Documento Fiscal deverá ser o mesmo dos documentos apresentados na licitação, não sendo aceito CNPJ diferente, nem mesmo de filial, salvo seja comprovada a possibilidade fiscal / jurídica de tal situação.

4. O pagamento será feito pelo Departamento Contábil e Financeiro da Câmara Municipal de Mauá, respeitado os prazos supracitados, em média 7 dias úteis após apresentação das faturas autorizadas pelo Fiscal de Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

1. As despesas decorrentes desta licitação correrão integralmente por conta de dotações orçamentárias próprias da CONTRATANTE, sob o número **21.21.01.031.0060.2603.339040 – Serviços de Tecnologia e Informação**, ocorrendo adequação orçamentária e financeira para a despesa, conforme estimativa emitida pelo Departamento Contábil e Financeiro, anexa ao processo, devidamente autorizada pelo Presidente da CONTRATANTE. A origem dos recursos que custeará tal demanda é a do TESOIRO MUNICIPAL.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

1. O presente contrato terá vigência a partir da data da assinatura.
2. O prazo de implantação e capacitação será de até 30 dias, podendo ser prorrogado por igual, desde que justificado, a critério da contratante.
3. O prazo de vigência dos serviços de operação continuada será de 12 (doze) meses, contados da ativação dos serviços, mediante Aceite do Fiscal do contrato. A ativação dos serviços dar-se-á a partir da autorização do fiscal de contrato emitido por documento oficial.
4. O contrato poderá ser prorrogado de acordo com o disposto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da Contratada:

- I. Fornecer os produtos e serviços rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital e na sua proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados;
- II. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos de qualquer natureza, resultantes da execução deste contrato, bem como as despesas referentes ao transporte e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas ao fornecimento do objeto do presente contrato;
- III. Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pela Contratante;
- IV. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme especificados neste contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no Art. 89, §5º da Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores.
- V. A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com a subcontratada. Qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos



serviços prestados pela subcontratada, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do Contratante:

- I. Efetuar o pagamento à Contratada, conforme estabelecido na Cláusula Quarta, desde que a Contratada cumpra com suas obrigações;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente instrumento, comunicando à Contratada as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

1. Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 155º da Lei Federal nº 14.133/2021.
2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente Pregão e configuradas as hipóteses previstas no artigo 155 da lei federal nº 14.133/2021, e suas alterações, autorizam, desde já, o contratante a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, nos termos do disposto no inciso II do artigo 104 do mesmo diploma legal.
3. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita à sanção prevista no §5º do artigo 156º da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de aplicação das multas previstas neste edital e demais cominações legais cabíveis.
4. Homologada a licitação, a contratante convocará a licitante vencedora para a assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação e aplicação do disposto no subitem 3 supra, com possibilidade, ainda, da cobrança de multa de 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado.
5. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, além das seguintes penalidades:

5.1. Advertência;

5.1.1. Multa, sendo:

- a) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, no cumprimento contratual ou legal, ou por ou interrupção na execução do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total da contratação ou valor registrado, por ocorrência;
- b) Multa de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o preço total da contratação, na hipótese de o fornecedor, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, assim como nos demais casos de descumprimento contratual.

5.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;

5.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 5.1.4.** Rescisão da contratação, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/21 e artigo 139 e seguintes da Resolução nº 1/2024 da CMM, aplicável independentemente da incidência de qualquer das penalidades anteriores.

6) As sanções são independentes entre si, a aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em Lei.

7) O valor relativo às multas, eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a contratante efetuar ou mediante a emissão de Guia de Recolhimento.

8) Na impossibilidade de cobrança das multas eventualmente aplicadas nos termos do subitem **5** acima, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa do Município para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa.

9) As penalidades serão aplicadas, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos na Resolução nº 01/2024 da Câmara Municipal de Mauá.

10) A contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato, quando houver.

11) A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12) Garantida a ampla defesa e o contraditório, compete:

a) Ao Presidente da Câmara aplicar as penalidades decorrentes:

a.1) De infrações no procedimento licitatório;

a.2) Do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:

Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, desde que cabíveis no presente caso, resguardadas as prerrogativas conferidas pela referida lei em seu artigo 104.

Parágrafo único: As formas de rescisão contratual respeitarão o disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

1. É parte integrante do presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital de Pregão



125/2025 e seus anexos, vinculando-se, ainda, a proposta apresentada pela Contratada.

2. A Contratada fica obrigada a manter durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. A Contratadao cumprirá as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Na execução do presente contrato aplicam se as disposições da Lei Federal 14.133/2021, com suas posteriores modificações, a Resolução nº 01/2024 da Câmara Municipal de Mauá e, no que couber, pela Lei Complementar Federal nº 123/06, ainda que a casos omissos no presente contrato.

Parágrafo primeiro: É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato o Foro da Comarca de Mauá, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Parágrafo segundo: E, por estarem justos e contratados, firmam o presente, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, em três vias de igual teor e forma.

Mauá, ____ de _____ de 2026.

Contratante: CAMARA MUNICIPAL DE MAUÁ
Presidente

Contratada: EMPRESA
Representante Legal



ANEXO IX – Termo de Ciência e Notificação:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MAUÁ

CONTRATADA: Empresa _____

CONTRATO Nº XX /2026 (DE ORIGEM)

1. OBJETO:

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá com módulo do Poder Executivo e integração com o sistema de votação eletrônica de propriedade da Câmara Municipal de Mauá. Deverá ser incluída sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem. Os serviços abrangidos incluem a manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) dos sistemas, conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA), suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, além do cadastro e inserção no novo sistema legislativo de todos os dados provenientes de softwares legados, de acordo com as especificações técnicas deste termo de referência.
- 1.2. A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (**ANEXO I**).
- 1.3. A licitação seguirá, conforme tabela constante do Termo de Referência, como se trata de um sistema que deve operar com a integração de diversos módulos, este sistema não admite divisões ou fracionamento dos itens envolvidos.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email:
(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;



- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:



RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela Contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

**FISCAL DE CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



ANEXO X – Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais e Funcionamento da Estrutura e Logística Documental:

ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS SE NÃO REALIZAR A VISTORIA.

(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2026
PROCESSO Nº 3097/2026

1. OBJETO:

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na modalidade locação de serviços (SaaS) do Sistemas de Processos Eletrônicos Web, disponibilização de dados no Portal da Câmara de Mauá com módulo do Poder Executivo e integração com o sistema de votação eletrônica de propriedade da Câmara Municipal de Mauá. Deverá ser incluída sua instalação, migração de dados, licença de uso por tempo determinado, suporte, treinamento, backup, atualização e hospedagem em nuvem. Os serviços abrangidos incluem a manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa) dos sistemas, conforme o Acordo de Nível de Serviço (SLA), suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, além do cadastro e inserção no novo sistema legislativo de todos os dados provenientes de softwares legados, de acordo com as especificações técnicas deste termo de referência.
- 1.2. A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (**ANEXO I**).
- 1.3. A licitação seguirá, conforme tabela constante do Termo de Referência, como se trata de um sistema que deve operar com a integração de diversos módulos, este sistema não admite divisões ou fracionamento dos itens envolvidos.

A descrição do objeto relativo a esta licitação, com suas respectivas especificações técnicas, é aquela constante do Termo de Referência (**ANEXO I**).



A empresa _____ CNPJ _____, DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º 3097/2026 modalidade Pregão Eletrônico n.º 125/2026 que por deliberação única e exclusiva da declarante, não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório. Declarando ter Pleno Conhecimento das Condições Locais e do Funcionamento da Estrutura e Logística Documental na Câmara Municipal de Mauá, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaiando, em nenhuma hipótese, qualquer responsabilidade sobre a contratante ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO XI – Prova de Conceito:

1. DA PROVA DE CONCEITO:

- 1.1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas na Prova de Conceito (ANEXO XI) o presente Termo de Referência e do Edital, a vencedora do certame deverá apresentar de forma **presencial** em equipamento da Câmara Municipal, logo após a finalização do processo licitatório em data marcada pelo pregoeiro, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- 1.2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Exceto a integração com o sistema de votação, que poderá ser realizado posteriormente a integração via desenvolvimento.
- 1.3. O atendimento aos requisitos da Prova de Conceito será validado por comissão, formada por representantes dos departamentos da Contratante. A prova de conceito terá duração máxima de 4 horas e não poderá ultrapassar 1 dia útil, devendo ser realizada em um único dia.
- 1.4. A demonstração deverá ocorrer em até 05 dias úteis após a sessão do Pregão. Caso a empresa não atenda a 100% dos requisitos básicos da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente.
- 1.5. Será realizada a gravação integral da tela do notebook disponibilizado pela Câmara Municipal durante todo o procedimento da Prova de Conceito, abrangendo inclusive a etapa preparatória do equipamento que antecede a demonstração, mediante a utilização de *software* específico para captura de tela, para fins de registro e comprovação do estrito atendimento às exigências editalícias.
- 1.6. A demonstração deverá ocorrer simulando todas as funções da prova de conceito, sendo vedado apenas demonstrar os campos, as ações devem ser executadas de fato no sistema, demonstrando o registro da informação.

- 1.7.** Durante a prova de conceito, será proibida a manifestação das empresas presentes, devendo as mesmas apenas registrar suas manifestações ao final da prova de conceito, somente será permitido a manifestação das empresas, caso a pessoa que esteja realizando a POC, não esteja de fato simulando e salvando as ações no sistema.
- 1.8.** É vedado qualquer tipo de programação durante a prova de conceito, itens que apresentarem erro, deverão ser considerados como não atendidos.
- 1.9.** Durante a prova de conceito, somente o notebook da câmara municipal deverá ser utilizado, sendo vedada a utilização de qualquer outro equipamento, como notebooks de apoio, tablets ou smartphones.
- 1.10.** A prova de conceito deverá ser realizada em equipamento próprio da Câmara Municipal, que será fornecido à empresa no momento da POC. É vedado a comunicação a distância entre a empresa e seus funcionários no quesito de programação e solução de falhas caso o sistema apresente.
- 1.11.** Caso alguma empresa identifique eventual não conformidade durante a apresentação, deverá comunicá-la à Comissão, a quem caberá analisar e realizar o respectivo registro.
- 1.12.** Cumpre notar que, do rol com mais de 230 exigências funcionais dispostas no edital, foram selecionados tão somente 46 itens para comprovação em sede de Prova de Conceito, representando uma fração amostral de aproximadamente 20% das atribuições globais da solução tecnológica.
- 1.13.** Considerando que o instrumento convocatório exige o cumprimento integral (100%) dos requisitos estipulados, faculta-se à Comissão Avaliadora a prerrogativa de interromper e dar por encerrada a Prova de Conceito caso a licitante deixe de demonstrar qualquer item, reste evidenciada a ausência de alguma funcionalidade ou o sistema apresente erro de execução durante a avaliação.
- 1.14.** Durante a execução da Prova de Conceito, incumbirá à proponente demonstrar as funcionalidades obedecendo estritamente à ordem sequencial e crescente disposta no roteiro de avaliação. Resta expressamente vedada a inversão da ordem dos tópicos, bem como a postergação ou salto de qualquer item para demonstração ao final da sessão.

2. DETALHES E ITENS DA PROVA DE CONCEITO:



ITEM	ITEM EDITAL	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1.	34.9	Permissões Granulares por Matéria: O acesso às tarefas e funcionalidades deverá ser concedido especificamente através de permissões, restritas a usuários autorizados, com configuração individualizada por tipo de matéria. O administrador de segurança deve especificar o nível de acesso para cada tipo de usuário, vereador ou setor, definindo se podem apenas listar ou também inserir cadastros (criação de matéria).		
2.	34.25	Registro Detalhado de Ações (Log): O sistema deverá conter uma página de registro de ações dos usuários, com a possibilidade de rastrear informações, exibindo os seguintes campos: data e hora da ação, usuário com seu respectivo cargo e descrição da ação. Deve possuir um botão para detalhes com informações como IP, URL e dados de requisição (Gets).		
3	6.4.8	Atalhos para Sistemas: O sistema deve permitir a criação de atalhos para sistemas utilizados pela contratante. Esses atalhos devem ser acessíveis tanto por comando de teclado quanto por link de acesso em listagens no processo legislativo. No momento do cadastro, os seguintes campos devem ser preenchidos: atalho (comando do teclado), legenda e o link.		
4	6.4.9	Teclas de Acesso para Navegação (Acessibilidade): Deve contar com teclas de acesso para navegação em todo o conteúdo. Este recurso permite que pessoas com deficiência (visual e/ou motora) tenham acesso rápido às principais áreas do site por meio de combinações de teclas predefinidas no sistema.		
5	5.3	Acessibilidade (Contraste): O sistema deve oferecer um recurso de controle de contraste de página por usuário. Este recurso, que visa melhorar a visualização para pessoas com deficiência visual e/ou baixa visão, deve ser aplicado obrigatoriamente a 100% do portal web e a 100% do sistema quando ativado (incluindo imagens).		
6	6.1.10	Versão Exclusiva para Deficientes Visuais: Deve possuir uma versão com layout exclusivo para deficientes visuais, acessível via teclado e com navegação guiada por comandos de voz emitidos pelo próprio portal (solução nativa e imersiva, sem depender de plugins de navegador).		

7	33.8	Tela de Controle: Possuir tela de controle de assinaturas digitais com os seguintes campos: pesquisa rápida, filtros por tipo de documento, status e ano, opção de sincronizar assinaturas, e um resumo de signatários (nome, assinaturas pendentes e última assinatura).		
8	33.13	Suporte Tecnológico: O sistema deve ter suporte à Assinatura Digital em todas as funções aplicáveis, permitindo a implantação em ambiente virtual com certificados A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL (ITI). Deve permitir: importação de lista de signatários individual e base compartilhada, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, e a assinatura de arquivos em PDF anexados.		
9	34.5	Autenticação e Detalhes do Servidor: Servidores Públicos da Câmara Municipal de Mauá/ SP devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet. Para isso, o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários, devendo o cadastro incluir os seguintes campos: CPF/CNPJ, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Expiração do cadastro, Certificado Digital, Tipo de Usuário e Setores. 1		
10	26.15	Recurso de Instrução: Deverá contar com um recurso específico de instrução para matérias em tramitação, que, ao ser acionado, deve prever os seguintes campos: motivo, relatoria, entrada/prazo e conjunto (para agrupar pedidos).		
11	26.19	Gestão de Pareceres e Instruções para Pauta: Possuir uma tela específica para gestão de pareceres e instruções já enviadas. Nesta tela, deve haver uma opção para adicionar à pauta, com os seguintes campos de configuração: selecionar tipo de sessão, data e hora, destino, votação, quórum, voto presidente, secreta e incluída no plenário.		
12	18.1	Registro de Dados Mínimos: Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito, e descrições.		
13	6.1.14	Dados dos Parlamentares: Deve conter campos para o preenchimento das seguintes informações dos parlamentares: nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, além de opções de cadastro para partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP.		

14	6.1.35	Cadastro de Localização (Sistema): No sistema, cada matéria cadastrada deve incluir campos para o preenchimento opcional de sua localização, contendo Logradouro, bairro, UF, CEP, latitude e longitude. 1		
15	6.1.36	Geolocalização (Portal): Deve disponibilizar no portal uma página com um mapa do município, exibindo marcadores nos locais onde as matérias legislativas foram cadastradas. Deve relacionar esses pontos aos autores de cada matéria, oferecer opções de macro visualização e pin individual, além de permitir a visualização da foto do vereador, um resumo da matéria e a impressão do texto na íntegra.		
16	48 e subitens	Gerenciamento de Fluxo: Exibir lista de signatários com o número de documentos pendentes para assinatura. •Possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento e o reenvio de documentos para assinatura. •Exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação. •Identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e no sistema. •Não permitir que um documento seja editado após ser assinado digitalmente. •Permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa.		
17	6.1.37	Linha do Tempo de Tramitação: O sistema deve ser capaz de registrar automaticamente, em uma linha do tempo, toda a tramitação de uma matéria, desde a sua criação até a conclusão, com opção de visualização tanto no portal quanto no próprio sistema.		
18	16.11	Envio por E-mail: Após o cadastro de uma matéria, deve conter uma opção para enviá-la por e-mail, com os seguintes campos: seleção de destinatários pré-cadastrados no sistema, lista de e-mails aberta para preenchimento, e campos para assunto, mensagem e rodapé.		
19	16.12	Geração de Arquivo Final: Após a finalização do trâmite do processo, com a sanção ou promulgação do ato, o sistema deverá gerar um arquivo único com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo.		
20	19.8	Controle de Prazos: Possuir uma tela de controle de prazos de correspondências, com campos de seleção de pesquisa que incluam: Todos os Prazos, Vigentes, Vencidos, Vencendo Hoje, Não Informado, e com opção para filtragem por tipo de correspondência.		
21	27	Tela de Relacionamento de Matérias: Possuir tela específica para relacionamento de matérias, contendo campos de		

		controle como "Origem do projeto", "Convertido" e "Motivo". Deve haver uma opção para inserir um novo relacionamento de matéria com os seguintes campos: Origem (para localizar a matéria), Convertido (para localizar a matéria convertida) e motivo (com as seguintes opções: apensamento, autógrafo, emenda, ofício, promulgação, resposta, sanção, trâmite, veto, vínculo).		
22	39.9	Sincronismo Mobile (Scanner/Mídia): Deverá permitir a sincronização do computador com o celular (ou outro dispositivo móvel) para que este seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo, além de permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: docx, xlsx, png, pdf).		
23	46	Funcionalidade de Equivalência (Prevenção de Duplicidade): Ao inserir uma matéria com campo de ementa, o sistema deverá contar com uma funcionalidade de Equivalência. Esta ferramenta deve permitir a busca por tipo de matéria, ano e palavra-chave, e, ao salvar a pesquisa, listar matérias existentes com porcentagem de semelhança, auxiliando na prevenção de duplicidade.		
24	28.2	Criação de Documentos por Modelos: Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros (variáveis), conforme a parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital.		
25	45.6	Gestão de Prazos: Oferecer funcionalidade para a gestão de prazos de documentos em trâmite, permitindo ao usuário identificar prazos vencidos e a vencer, utilizando filtros por tipo de documento, situação, título e vigência.		
26	22.11	Geração Automática de Pré-Ata: Ao iniciar a inserção da Ata de uma determinada pauta após a ocorrência da sessão, o sistema deverá alimentar automaticamente o documento, gerando uma pré-Ata com as informações completas que foram registradas durante a sessão (como votações, pedidos, registro de presença, e outras informações gerenciadas pelo sistema).		
27	11.1	Registro e Rastreamento: Deve permitir ao usuário selecionar o tipo de protocolo, enviar a solicitação para o setor de protocolo da entidade e, em seguida, emitir um código para o acompanhamento das movimentações.		
28	10.1	Ferramenta e Conformidade: O Portal deverá disponibilizar uma ferramenta específica para o ambiente de Ouvidoria, em página dedicada. O contato do cidadão deverá gerar uma chave de acesso para acompanhamento da demanda em uma linha do tempo, atendendo integralmente aos requisitos		

		da Lei de Acesso à Informação (LAI).		
29	6.1.38	Sugestões de Notícias: Dentro do controle de imprensa, na seção de notícias, deve haver uma solução que ofereça sugestões de notícias prontas para publicação.		
30	6.6.4	Marcação de Trechos e Divulgação: Deve permitir a marcação de trechos específicos dos vídeos e a sua disponibilização na página individual de um ou mais Vereadores.		
31	6.1.39	Histórico Legislativo: Deve disponibilizar no portal todas as legislaturas e a galeria de ex-presidentes, exibindo os integrantes e presidentes de, no mínimo, 15 legislaturas, com informações como nome parlamentar, partido e foto.		
32	12.1	Consolidação da Legislação: Deve possibilitar a compilação e a consolidação de toda a legislação municipal.		
33	7.9.10	Criação Dinâmica e Publicação: Deve permitir a criação dinâmica de formulários integrada ao sistema, com campos de preenchimento, opção para disponibilização no site, e capacidade de inserção de novas publicações (com tipo, data e hora, título e descrição). Posteriormente, o sistema deverá oferecer opções de criação de campos, com seleção ou preenchimento dos seguintes atributos: Etapa, legenda, ordem, tipo e salvar.		
34	26.5	Gerenciamento de Recessos: Deve conter um gerenciador de recessos, com campos para início, fim e prazos, além da opção de alterar os prazos de tramitação das matérias e instruções.		
35	41.7	Ferramenta de Suporte Imersiva: Deverá contar com uma ferramenta de suporte imersiva e integrada à solução, que ofereça chat com técnicos em tempo real, possibilitando também o envio de imagens.		
36	42.8.12	Changelog (Registro de Alterações): A solução deverá possuir um campo de acesso (que pode ser integrado a outra ferramenta) ao Changelog, contendo todas as versões, atualizações, tickets e datas, com histórico de no mínimo 90 dias. Este Changelog deverá ser disponibilizado online para os usuários do sistema.		
37	5.7	Ferramenta de Suporte (Chamados/Ticket): A empresa contratada deverá fornecer uma ferramenta de chamados/ticket (em plataforma web, acessível via internet e		

		integrada ao sistema legislativo) para que a Câmara Municipal de Mauá/ SP registre problemas relativos ao serviço prestado. Esta ferramenta deve permitir à Casa Legislativa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados e deve conter, no mínimo, os seguintes detalhes: protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, descrição da solicitação, responsáveis pelo atendimento e o laudo de encerramento.		
38	13.3	Controle e Anexo de Documentação: Deve controlar a documentação da licitação, contendo no mínimo os seguintes campos/fases: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação / Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo e Observação/Errata. Em todas as fases descritas, deve ser obrigatória a opção de anexar arquivos e possibilitar a restrição de downloads.		
39	41.8	Dashboard do Administrador: O usuário com todas as permissões e cadastrado como Administrador do Sistema deverá ter em seu dashboard inicial um painel com todos os módulos do sistema e as pendências de cada módulo em separado, incluindo caixas de informação para: Processo Administrativo, Documentos sem Protocolo (Ouvidoria, E-sic, Banco de Ideias), Matérias Aguardando Protocolo, Últimos Protocolos, Últimas Publicações e Últimos Acessos.		
40	33.14	Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Subscritor, caso o documento tenha sido assinado digitalmente, deve possibilitar adição de novos signatários, tornando os assinantes de forma automática subscritores.		
41	16.19	Permitir a geração de ofícios para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.		
42	26.38	O sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato JSON OU XML (eXtensible Markup Language).		
43	31.78.7	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao		



		destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: criação de um protocolo administrativo e suas etapas.		
44	11.3	No protocolo online possuir preenchimento de Dados e Segurança: Deve possuir os seguintes campos obrigatórios para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo, além de incluir um mecanismo de autenticação de segurança (captcha).		
45	34.22	Deverá possuir uma tela de gerenciamento de bloqueios de IP, para liberação de utilização do sistema, caso a segurança automática do sistema tenha bloqueado o IP do usuário.		
46	47	Função de gerenciamento de etiquetas com possibilidade de criação de diversos modelos, contendo uma tela com parametrizações de etiqueta e de impressão contendo os seguintes campos; Configurações da etiqueta : Largura x altura cm, margem superior mm, margem a direita mm, margem inferior mm, margem a esquerda mm, escolha de brasões e tamanho da fonte. Configuração de impressão: Largura x altura CM, margem superior mm, margem esquerda mm, etiquetas por página, etiquetas por linha.		