



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

EDITAL Nº 04/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 – PROCESSO Nº 36/2026

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

LOCAL: www.bbmnet.com.br

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 31/08/2026 – 08h00

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 15/09/2026 – 08h00

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 15/09/2026 – 08h10

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 15/09/2026 – 08h20

SISTEMA: BBMNET LICITAÇÕES ELETRONICAS

MODO DE DISPUTA: ABERTO

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de direito de uso de licença de sistema informatizado de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico Web, Compilação da Legislação Municipal e Atendimento ao Cidadão com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, abrangendo implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: NÃO

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

Torna-se público que a Câmara Municipal de Mogi Mirim, por meio do setor de Compras e Licitações, sediada à Rua Dr. José Alves nº 129 – Centro – Mogi Mirim/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para cessão de direito de uso de licença de sistema Informatizado de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico Web, Compilação da Legislação Municipal e Atendimento ao Cidadão com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, abrangendo implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, neste Edital e seus anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnet.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2.021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123 de 2.006.

2.4. Não poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica;

2.4.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.4.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

2.4.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

2.4.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.4.11. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.3 e 2.4.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.3 e 2.4.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até o fim do recebimento de propostas.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

3.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

3.4.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2.006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.
- 4.8. A apresentação das propostas **implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.
- 4.11. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.12. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.
- 4.12.1. **O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.**

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

5.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

5.3.1. **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

5.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

5.14 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

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.17.5.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.5.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.5.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

5.17.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.6.2 empresas brasileiras;

5.17.6.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19 Será desclassificada a proposta que:

5.19.1 conter vícios insanáveis;

5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.19.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.19.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.20 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.20.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.20.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.21 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

5.22 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.23 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.23.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.23.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.23.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **até 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema.

5.23.4 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação da proposta, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para envio dos documentos solicitados neste edital será de **02 (duas) horas**, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, podendo ser prorrogado pelo pregoeiro mediante justificativa.

6.2 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e
- c) Relação de Apenados do Tribunal de Contas de São Paulo (TCE-SP) (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

6.3 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.5 . Habilitação Jurídica

6.5.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força da lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;

6.5.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.5.3 **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.5.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.5.5 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

6.5.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.5.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede e matriz;

6.5.8 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro na Organização da Cooperativas Brasileira (OCB), conforme o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.6 . Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

6.6.1 CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

6.6.1.1 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

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

6.6.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

6.6.4 Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal.

6.6.4.1 Para fins de regularidade junto à Fazenda Estadual, serão exigidas as certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa e também de débitos não inscritos em Dívida Ativa.

6.6.5 FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.6.6 CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao);

6.6.7 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitando o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21º, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
- A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- O registro previsto art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;
- A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador; e



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - Ata de fundação;
 - Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia;
 - Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
 - Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

6.7 Qualificação Econômico-Financeira

- 6.7.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 6.7.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, *caput*, inciso II da Lei nº 14.133/2021);
- 6.7.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 6.7.4 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;
- 6.7.5 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;
- 6.7.6 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;
- 6.7.7 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 (Art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- 6.7.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

6.8 Qualificação Técnica

6.8.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio de **apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante executou serviços com as características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;**

6.8.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Câmara Municipal, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.9 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

6.9.1 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não digitais.

6.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.11 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.12 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.13 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.14 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

6.15 Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

6.15.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.16 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.18 Prova de Conceito – Demonstração

6.18.1 A adjudicação do objeto a ser contratado, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de ação das funcionalidades pela LICITANTE, analisada sob critérios objetivos definidos no Termo de Referência;

6.18.2 A Prova de Conceito, visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência;

6.18.3 A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante;

6.18.4 A LICITANTE provisoriamente vencedora deverá demonstrar em até 05 (cinco) dias úteis, após solicitação da CONTRATANTE, a demonstração da solução a fim de classificação no certame;

6.18.5 Caso a licitante não atenda a no mínimo 90% dos requisitos da especificação técnica, será automaticamente desclassificada;

6.18.6 Os itens não atendidos (10% dos requisitos restantes) deverão ser desenvolvidos e implantados nos primeiros 30 dias do contrato;

6.18.7 O Ambiente de Referência para Testes deverá ser disponibilizado nas dependências da CONTRATANTE, em local a ser definido;

6.18.8 Caberá a LICITANTE prover os demais recursos e despesas necessários para a disponibilização do ambiente de referência para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado;

6.18.9 A LICITANTE provisoriamente vencedora, deverá obrigatoriamente, demonstrar a solução, seguindo o roteiro da prova de conceito descrito no Anexo II;

6.18.10 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, e será avaliada por uma comissão designada para este fim, sendo a data e local de realização da prova de conceito e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública;

6.18.11 A licitante provisoriamente vencedora, será convocada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas;

6.18.12 Durante a Prova de Conceito, poderá ser realizado questionamentos à licitante, acerca dos itens a serem avaliados, no momento da demonstração do respectivo item;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 6.18.13 Caso a equipe encarregada da Prova de Conceito queira realizar questionamentos ou solicitar demonstrações adicionais não relacionadas ao item em demonstração no memento, deverão fazê-las, após a demonstração de todos os itens obrigatórios, caso ainda haja tempo hábil para tanto;
- 6.18.14 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO;
- 6.18.15 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a Licitante responsável pela demonstração, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 6.18.16 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante;
- 6.18.17 Decorrida a Prova de Conceito, a comissão designada emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do objeto a ser contratado;
- 6.18.18 O sistema apresentado pela Licitante será considerando reprovado nas seguintes condições:
- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
 - Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito;
- 6.9.19 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada ou seja descumprida qualquer regra aqui descrita, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante detentora da oferta subsequente de menor preço para a demonstração do objeto por meio da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será classificada.

7. DOS RECURSOS

7.3 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

7.4 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.5 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.5.1 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 (dez) minutos, podendo o pregoeiro dar ou negar provimento.

7.6 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

7.7 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.8 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.3 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.3.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.3.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

8.3.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.3.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.3.2.3 injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.3.2.4 deixar de apresentar amostra;

8.3.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

8.3.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.3.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8.3.5 fraudar a licitação

8.3.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.3.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.3.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.3.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.3.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

8.3.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

8.4 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.4.1 advertência;

8.4.2 multa;

8.4.3 impedimento de licitar e contratar e

8.4.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.5 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

8.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

8.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.3 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.5 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

9.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

10.5 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

10.6 Será homologado o processo a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada APROVADA na PROVA DE CONCEITO.

10.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

10.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

10.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e 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 Administração.

10.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

10.12 O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.13 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, *whatsapp*, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

10.14 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

10.15 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.camaramogimirim.sp.gov.br/licitacoes.

10.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.16.1 ANEXO I – Termo de Referência

10.16.2 ANEXO II – Prova de Conceito

10.16.3 ANEXO III – Minuta do Contrato (com as condições do ajuste e demais exigências do fornecimento).

Mogi Mirim, 28 de agosto de 2026.

CRISTIANO GAIOTO

Presidente

Câmara Municipal de Mogi Mirim



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ANEXO I

I – OBJETO: Contratação de empresa para cessão de direito de uso de licença de sistema Informatizado de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico Web, Compilação da Legislação Municipal e Atendimento ao Cidadão com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, abrangendo implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

II – ESPECIFICAÇÕES:

ITEM 1 – DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

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;
2. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
3. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
 - a. Customizações em funcionalidades já existentes.
 - b. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
 - c. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
 - d. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
4. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação;
5. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
6. 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;
7. 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;
8. Providenciar a conversão 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;
9. Executar os serviços de migração 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.
10. 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.
11. O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 30 (trinta) horas, para todos servidores envolvidos, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;
12. 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.
13. Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte aos usuários dos sistemas.

ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO WEB

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

- 1.2. O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;
- 2.2. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente **WEB via Internet**, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;
- 2.3. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será utilizado **via browser pela internet**, devendo estar hospedado em provedor de responsabilidade da contratada.
- 2.4. O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional padrão SQL.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);
- 3.2. A contratada deverá realizar backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 5.1. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.
- 5.3. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”);

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE DO SISTEMA

- 8.1.** O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal, conforme necessário;
- 8.2.** Manutenção presencial sempre que necessário, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 8.3.** Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 8.4.** O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá durante toda a vigência do contrato;
- 8.5.** Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;
- 8.6.** O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:
- 8.6.1.** A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados e para atendimento de manutenções de urgência (críticas) e normais, customizações, etc.
- 8.6.2.** O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser imediato, dentro do regime de atendimento estabelecido. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 4 h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24 h (vinte e quatro horas) úteis. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas. Apenas o atendimento telefônico não contará como resolução do problema. Todos os chamados deverão ser formalizados via e-mail ou sistema de registro de chamados fornecido pela Contratada, gerando um número de protocolo ou OS (ordem de serviço) para acompanhamento da ocorrência. O não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.
- 8.6.3.** A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software obedecendo aos prazos de resolução citados no item anterior;
- 8.7.** O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Quanto a acessibilidade:

- 9.1.1.** Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 9.1.2.** Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 9.1.3.** Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

- 9.1.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 9.1.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 9.1.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

- 10.1. Para a Câmara Municipal, o novo sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

- 10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- 10.2.2. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 10.2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 10.2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 10.2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 10.2.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 10.2.7. **Correspondentes:** Cadastro de entidades diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta;
- 10.2.8. **Órgãos Internos:** Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal;
- 10.2.9. **Funcionários:** cadastro com nome, setor e cargo.

11. Matérias

- 11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- 11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
- 11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.;
- 11.4. Permitir exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
- 11.5. Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez;
- 11.6. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

12. Legislação

- 12.1.** Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- 12.2.** Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 12.3.** Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página);
- 12.4.** Possibilidade de vincular ao processo que deu origem a norma;

13. Sessões

- 13.1.** Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 13.2.** Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 13.3.** Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 13.4.** Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 13.5.** Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 13.6.** Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

14. Modelos

- 14.1.** Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 14.2.** Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

15. Protocolo

- 15.1.** Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 15.2.** Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
 - 15.2.1.** O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
 - 15.2.2.** Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
 - 15.2.3.** Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
 - 15.2.4.** O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

16. Trâmite das Matérias

- 16.1.** Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 16.2.** Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
- 16.3.** Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 16.4.** Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 16.5.** Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

trâmites para o destinatário selecionado;

- 16.6.** Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 16.7.** Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

17. Pesquisas e Impressão

- 17.1.** Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.
- 17.2.** Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 17.3.** Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 17.4.** Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 17.5.** Relação agrupada por documento e por autor.
- 17.6.** Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 17.7.** Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 17.8.** Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 17.9.** Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 17.10.** Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 17.11.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 17.12.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 17.13.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01 (um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

18. Digitalização de Textos

- 18.1.** Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 18.2.** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
- 18.3.** Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos internos;
- 18.4.** Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo à ordem cronológica.

- 18.5. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 18.6. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 18.7. Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 18.8. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF;
- 18.9. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);
- 18.10. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados;
- 18.11. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 18.12. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 18.13. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

19. Gestão documental

- 19.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;
- 19.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:
 - a) número de caixa;
 - b) data de arquivamento;
 - c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
 - d) conteúdo (assunto).
- 19.3. Permitir numerar as caixas por setor;
- 19.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;
- 19.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 19.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 19.7. Permitir inserir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por **Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)**;
- 19.8. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;
- 19.9. Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 19.10. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;
- 19.11. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

20. Consultas ao público

- 20.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas,



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara;
- 20.2.** Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo (link para as matérias que entraram na sessão visualizando seus dados de cadastro, trâmites, documentos que compõe o processo, votações, etc);
- 20.3.** Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.
- 21. Documentos Administrativos**
- 21.1.** O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 21.2.** Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).
- 22. Gestão de Gabinete dos Vereadores**
- 22.1.** Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 22.2.** Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;
- 22.3.** Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;
- 22.4.** Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.
- 22.5.** Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;
- 23. Tramitação WEB**
- 23.1.** Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 23.2.** Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 23.3.** Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 23.4.** Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 23.5.** Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 23.6.** Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 23.7.** Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
- 23.8.** Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.
- 24. APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)**
- 24.1.** O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos, tais como **tablets e smartphones**, que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;
- 24.2.** O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município;
- 24.3.** Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 24.4. Permitir a busca de **Proposituras** por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 24.5. Exibir a **tramitação** completa de uma determinada propositura, listando os campos: remetente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 24.6. Permitir a visualização das **Pautas** da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.7. Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.8. Permitir a visualização da listagem de **Frequência de Vereadores** mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 24.9. Permitir a visualização das **Votações** mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 24.10. Exibir a listagem dos **Vereadores** em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 24.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

ITEM 3 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

1. ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DA COMPILAÇÃO

- 1.2. Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:
- 1.3. As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na *web* em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.
- 1.4. O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no site da Contratante ou no Diário Oficial do Município, para que sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Termo de Referência.
- 1.5. Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em *página de internet* desenvolvida pela contratada, com acesso através de *link* disponibilizado no site institucional da CONTRATANTE.
- 1.6. Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito neste termo de referência.
- 1.7. **Prazo de execução:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes podendo ser prorrogado juntamente com os aditivos de prazo contratuais.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

2.1. Da Segurança

- 2.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;
- 2.1.1.1. o *Datacenter* de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02 (dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;
- 2.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;
- 2.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

2.2. Da Compatibilidade

- 2.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:
 - a) Google Chrome;
 - b) Mozilla FireFox;
 - c) Safari;
 - d) Opera;
 - e) MS Edge
- 2.2.2. utilizar banco de dados relacional;
- 2.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.
- 2.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 2.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.
- 2.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsável*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.

2.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

- 2.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level “AA”**);
- 2.3.2. atender às recomendações do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)**;
- 2.3.4. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 2.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

2.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

- 2.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
- 2.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- 2.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 2.4.3.1. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
- 2.4.3.2. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 2.4.4. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: *Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
- 2.4.5. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;
- 2.4.6. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, X e Whatsapp*;
- 2.4.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 2.4.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na *web*;
- 2.4.9. os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;
- 2.4.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- 2.4.11. utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

2.5. Do Suporte

- 2.5.1. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

- 3.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.
- 3.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Contratante e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
 - 3.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.
- 3.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:
 - 3.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
 - 3.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
 - 3.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 3.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, X e Whatsapp*.
- 3.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:
 - 3.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
 - 3.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
 - 3.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 3.5.4. Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
- 3.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
- 3.7. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 3.8. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município.
- 3.9. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

ITEM 4 – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. RECEPÇÃO

- 1.1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido em linguagem web para acesso pela internet.
- 1.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;
- 1.3. Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;
- 1.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;
- 1.5. Busca de informações em um campo ou mais;
- 1.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;
- 1.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;
- 1.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

2. GABINETE DO VEREADOR

- 2.1. Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 2.2. Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (*login*), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);
- 2.3. Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;
- 2.4. Disponibilizar mala direta dos cadastrados;
- 2.5. Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;
- 2.6. Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;
- 2.7. Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;
- 2.8. Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;
- 2.9. O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 2.10. O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);
- 2.11. O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;
- 2.12. Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;
- 2.13. O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ANEXO III

PROVA DE CONCEITO

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, a vencedora do certame deverá **apresentar de forma presencial** em equipamento próprio, logo após a finalização do processo licitatório, o atendimento de verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

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. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

O atendimento aos requisitos descritos a seguir serão validados pela Equipe de Apoio do Pregão, formada por representantes dos departamentos da Contratante.

A demonstração deverá ocorrer em até 5 dias úteis após a sessão do pregão. Caso a empresa não atenda a no mínimo 90% dos requisitos da especificação técnica será automaticamente desclassificada e será convocada a empresa segunda colocada para a demonstração e assim sucessivamente. Os itens não atendidos deverão ser desenvolvidos e implantados nos primeiros 30 dias do contrato.

PROVA DE CONCEITO			
ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO WEB		SIM	NÃO
6.5	As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;		
9.1.1	Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2		
10.2.5	Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;		
11.2	Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;		
11.5	Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez		
11.6	Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para		



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

	os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido		
12.1	Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas		
13.1	Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão		
13.6	Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;		
14.2	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.		
15.1	Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;		
15.2.3	Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo		
15.2.4	O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao setor de Protocolo		
16.2	Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;		
16.4	Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados		
16.6	Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto		
16.7	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;		



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

17.1	Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.		
17.2	Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite.		
17.7	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.		
17.13	As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;		
18.2	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.		
18.3	Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno		
18.4	Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.		
18.6	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados		
18.7	Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição		
18.8	Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF;		
18.9	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);		



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

18.10	Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados.		
19.1	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;		
19.4	Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;		
19.7	Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)		
19.9	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos		
20.1	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CÂMARA		
20.2	Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo (link para as matérias que entraram na sessão visualizando seus dados de cadastro, trâmites, documentos que compõem o processo, votações etc)		
20.3	Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.		
21.1	O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.		
22.4	Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.		
23.5	Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;		
23.6	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele		



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

23.7	Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados		
24.4	Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;		
24.5	Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remetente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;		
24.9	Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);		
24.10	Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais		
ITEM 3 - COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL		SIM	NÃO
2.4.3	Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.		
2.4.3.1	a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma		
2.4.6	Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: <i>Facebook, Instagram, Skype, X e Whatsapp</i>		
2.4.9	os arquivos em formato <i>html</i> devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com <i>link</i> direto aos dispositivos mencionados;		
2.4.10	a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em <i>html</i> da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;		
2.4.11	Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.		
3.1	Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10),		



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

	em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.		
3.3.3	Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.		
3.5.1.	Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma		
3.5.3.	Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma		
3.5.4.	Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados		
ITEM 4 – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		SIM	NÃO
1.2	Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;		
1.4	Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;		
1.8	Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;		
2.2	Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (login), Boletins Informativos via e-mail, Partido e data de Filiação);		
2.5	Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências		
2.6	Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes		
2.7	Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto e Texto (anexo);		
2.10	O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia)		



ANEXO III — MINUTA DE CONTRATO

5

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público, por meio da **CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.626.864/0001-02, de agora em diante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. **CRISTIANO GAIOTO**, brasileiro, casado, agente político municipal, portador da Carteira de Identidade nº 23.565.243, SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 286.088.968-00 residente e domiciliado na Rua São José dos Campos, nº 49, bairro Residencial do Bosque, CEP: 13808-358, na cidade de Mogi Mirim/SP e de outro lado, a empresa xx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxx com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxxxxxxxxxxx centro no município de xxxxxxxxxx/xx, CEP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxx – xxxxxx/xx – CEP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, fundamentados nas disposições da Lei nº 14.133, de 2021, demais legislações regentes, assim como pelas condições do Termo de Referência que instrui o Processo Licitatório nº 036/2026, pelos termos da Proposta da CONTRATADA datada de xx/xx/2026 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *Pregão Eletrônico 03/2026 – PA 36/2026*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

8 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

10 Contratação de empresa para cessão de direito de uso de licença de sistema Informatizado de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico Web, Compilação da Legislação Municipal e Atendimento ao Cidadão com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, abrangendo implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

12

1.1. Da caracterização geral do sistema - Especificações

1.2 – DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:

- 1.2.1 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;
- 1.2.2 O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 1.2.3 As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
 - e. Customizações em funcionalidades já existentes.
 - f. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.
 - g. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.
 - h. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
- 1.2.4 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação;
- 1.2.5 Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- 1.2.6 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;
- 1.2.7 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;
- 1.2.8 Providenciar a conversão 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;
- 1.2.9 Executar os serviços de migração 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 1.2.10 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.
- 1.2.11 O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 30 (trinta) horas, para todos servidores envolvidos, sendo de responsabilidade da contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras, acesso à internet;
- 1.2.12 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.
- 1.2.13 Além do treinamento a contratada disponibiliza interface e suporte aos usuários dos sistemas.

1.3 – SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO WEB - CARACTERIZAÇÃO GERAL

- 1.3.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 1.3.2 O sistema deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outros requisitos técnicos que sejam importantes para este processo.

1.4 AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 1.4.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar;
- 1.4.1 O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente **WEB via Internet**, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;
- 1.4.2 O sistema operacional utilizado no servidor de dados será utilizado *via browser pela internet*, devendo estar hospedado em provedor de responsabilidade da contratada.
- 1.4.3 O Sistema deverá utilizar banco de dados relacional padrão SQL.

1.5 BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 1.5.1 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

(com o banco de dados em utilização);

- 1.5.2 A contratada deverá realizar backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

1.6 ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 1.6.1 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 1.6.2 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 1.6.3 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;
- 1.6.4 Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal.

1.7 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

- 1.7.1 Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;
- 1.7.2 O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse;
- 1.7.3 Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”;

1.8 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 1.8.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
- 1.8.2 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 1.8.3 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 1.8.4 O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 1.8.5 As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois,



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

para eventuais necessidades de auditoria posterior;

1.9 INTERFACE GRÁFICA

- 1.9.1 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

2 SUPORTE DO SISTEMA

- 2.1 O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal, conforme necessário;
- 2.2 Manutenção presencial sempre que necessário, para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 2.3 Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.
- 2.4 O serviço de Manutenção e Suporte Mensal de Software ocorrerá durante toda a vigência do contrato;
- 2.5 Neste período, a empresa contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva e realizar customizações de software, de acordo com as necessidades da contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/gabinetes;
- 2.6 O software fornecido deverá ter garantias contra erros e inconsistências, além de suporte técnico, nas seguintes condições:
- 2.5.1 A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em dias úteis e em horário comercial, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma PORTUGUÊS, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados e para atendimento de manutenções de urgência (críticas) e normais, customizações, etc.
- 2.5.2 O prazo para abertura dos chamados técnicos de qualquer natureza deverá ser imediato, dentro do regime de atendimento estabelecido. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza de urgência (críticas) deverá ser de até 4 h (quatro horas) úteis. A partir do momento da abertura, o prazo para resolução dos chamados técnicos de natureza normal deverá ser de até 24 h (vinte e quatro horas) úteis. Customizações deverão ter prazo de resolução acordado com as áreas envolvidas. Apenas o atendimento telefônico não contará como resolução do problema. Todos os chamados deverão ser formalizados via e-mail ou sistema de registro de chamados fornecido pela Contratada, gerando um número de protocolo ou OS (ordem de serviço) para acompanhamento da ocorrência. O



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

não cumprimento dos prazos de resolução listados deverão obrigatoriamente ser justificados mediante relatórios técnicos e enviados às áreas envolvidas.

- 2.5.3 A contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a contratante, erros que possam ser constatados após a implantação do software obedecendo aos prazos de resolução citados no item anterior;
- 2.6 O software ofertado possuirá garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato, e deverá estar disponível para a contratante e para o cidadão em regime: 7x24;

3 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

3.1 Quanto a acessibilidade:

- 3.1.1 Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
- 3.1.2 Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
- 3.1.3 Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
- 3.1.4 Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 3.1.5 Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 3.1.6 Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

4 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

- 4.1 Para a Câmara Municipal, o novo sistema deve conter as seguintes especificações técnicas:
- 4.2 **Cadastros:**
 - 4.2.1 **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição,



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

- 4.2.2 **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 4.2.3 **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;
- 4.2.4 **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);
- 4.2.5 **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 4.2.6 **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;
- 4.2.7 **Correspondentes:** Cadastro de entidades diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta;
- 4.2.8 **Órgãos Internos:** Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal;
- 4.2.9 **Funcionários:** cadastro com nome, setor e cargo.

5 Matérias

- 5.1 Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
- 5.2 Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
- 5.3 Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.;
- 5.4 Permitir exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
- 5.5 Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez;
- 5.6 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

de proposituras 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.

6 Legislação

- 6.1 Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
- 6.2 Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 6.3 Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página);
- 6.4 Possibilidade de vincular ao processo que deu origem a norma;

7 Sessões

- 7.1 Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
- 7.2 Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 7.3 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
- 7.4 Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
- 7.5 Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
- 7.6 Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

8 Modelos

- 8.1 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 8.2 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

9 Protocolo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 9.2 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.
- 9.2.1 O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.
- 9.2.2 Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.
- 9.2.3 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.
- 9.2.4 O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

10 Trâmite das Matérias

- 10.1 Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.
- 10.2 Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;
- 10.3 Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;
- 10.4 Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;
- 10.5 Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;
- 10.6 Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;
- 10.7 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

11 Pesquisas e Impressão

- 11.1 Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

“expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

- 11.2 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.
- 11.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.
- 11.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.
- 11.5 Relação agrupada por documento e por autor.
- 11.6 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.
- 11.7 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
- 11.8 Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
- 11.9 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 11.10 Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, trâmites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
- 11.11 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 11.12 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
- 11.13 As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

12 Digitalização de Textos

- 12.1 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
- 12.2 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

papel.

- 12.3 Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos internos;
- 12.4 Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo à ordem cronológica.
- 12.5 Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;
- 12.6 Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
- 12.7 Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
- 12.8 Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF;
- 12.9 O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);
- 12.10 Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados;
- 12.11 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
- 12.12 Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
- 12.13 O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

13 Gestão documental

- 13.1 Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;
- 13.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:
 - a) número de caixa;
 - b) data de arquivamento;
 - c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e,
 - d) conteúdo (assunto).
- 13.3. Permitir numerar as caixas por setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 13.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;
- 13.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
- 13.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
- 13.7. Permitir inserir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por *Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)*;
- 13.8. Permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados;
- 13.9. Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos;
- 13.10. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;
- 13.11. Deverá gerar o edital, relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

14 Consultas ao público

- 14.1 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara;
- 14.2 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
- 14.3 Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

15 Documentos Administrativos

- 15.1 O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.
- 15.2 Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

16 Gestão de Gabinete dos Vereadores

- 16.1 Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 16.2 Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;
- 16.3 Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;
- 16.4 Permite aos gabinetes dos vereadores elaborem matérias e documentos, em seus micros com acesso restrito, e enviem através de um Protocolo Eletrônico, onde serão registrados os dados como número data ementa autor e texto, para o departamento responsável revisá-los e protocolá-los, com controle de envio, opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou.
- 16.5 Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários;

17 Tramitação WEB

- 17.1 Cadastro de documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos)
- 17.2 Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);
- 17.3 Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;
- 17.4 Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).
- 17.5 Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;
- 17.6 Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;
- 17.7 Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;
- 17.8 Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

18 APP (APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS)

- 18.1 O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos, tais como *tablets e smartphones*, que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;
- 18.2 O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 18.3 Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Contratante, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);
- 18.4 Permitir a busca de **Proposituras** por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
- 18.5 Exibir a **tramitação** completa de uma determinada propositura, listando os campos: remete, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
- 18.6 Permitir a visualização das **Pautas** da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 18.7 Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 18.8 Permitir a visualização da listagem de **Frequência de Vereadores** mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
- 18.9 Permitir a visualização das **Votações** mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
- 18.10 Exibir a listagem dos **Vereadores** em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
- 18.11 Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, com a opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;

3 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

Os serviços compreendidos no objeto deverão ser executados da seguinte forma:

3.1 ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DA COMPILAÇÃO

3.2 Atualização continuada da legislação municipal, mediante compilação das normas publicadas a partir da assinatura do contrato, observados os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 3.3 As novas normas deverão ser cadastradas no Sistema Informatizado e disponibilizadas para consulta na *web* em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma e demais informações necessárias ao cadastro.
- 3.4 O conteúdo das novas normas a serem publicadas estará disponível em formato eletrônico no site da Contratante ou no Diário Oficial do Município, para que sejam submetidas ao processo de compilação previsto neste Termo de Referência.
- 3.5 Disponibilização das normas municipais compiladas para consulta em *página de internet* desenvolvida pela contratada, com acesso através de *link* disponibilizado no site institucional da CONTRATANTE.
- 3.6 Prestação de serviços de hospedagem, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva do Sistema Informatizado descrito neste termo de referência.
- 3.7 **Prazo de execução:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado durante toda a vigência do contrato celebrado entre as partes podendo ser prorrogado juntamente com os aditivos de prazo contratuais.

4 REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

4.1 O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos

4.2 Da Segurança

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

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

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

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

4.2. Da Compatibilidade

4.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Google Chrome;
- b) Mozilla FireFox;
- c) Safari;
- d) Opera;
- e) MS Edge



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 4.2.2. utilizar banco de dados relacional;
- 4.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.
- 4.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;
- 4.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.
- 4.2.6. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsável*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.

4.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela **Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência**, e **Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade**, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

- 4.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (**WCAG – versão 2.0 – level “AA”**);
- 4.3.2. atender às recomendações do **Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)**;
- 4.3.4. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 4.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

4.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

- 4.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”
- 4.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- 4.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

- 4.4.3.1. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
- 4.4.3.2. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
- 4.4.4. cadastro diferenciado de normas com destaque (*ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
- 4.4.5. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;
- 4.4.6. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Whatsapp*;
- 4.4.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
- 4.4.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na *web*;
- 4.4.9. os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;
- 4.4.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;
- 4.4.11. utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

4.5. Do Suporte

- 4.5.1. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o *status*, o andamento e o prazo de conclusão do *ticket*.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

- 5.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 5.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Contratante e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
- 5.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.
- 5.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:
- 5.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
- 5.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
- 5.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, X e Whatsapp*.
- 5.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:**
- 5.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
- 3.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
- 3.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.
- 5.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.
- 5.7. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.
- 5.8. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Contratante, juntamente com o brasão oficial do Município.
- 5.9. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

6 – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

RECEPÇÃO

- 6.1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido em linguagem web para acesso pela internet.
- 6.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;
- 6.3. Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;
- 6.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;
- 6.5. Busca de informações em um campo ou mais;
- 6.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;
- 6.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;
- 6.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

7. GABINETE DO VEREADOR

- 7.1 Módulo web restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;
- 7.2 Permitir o cadastro de contatos, que se subdivida em Pessoa Física ou Jurídica, contendo principais campos Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP com pesquisa, Cidade, Estado), Telefone (fixo, celular, comercial, fax), CPF/CNPJ, RG/IE, Relacionamento, Tratamento, Estado Civil, Sexo, Profissão, Escolaridade, e-mail, Data de Nascimento, Familiares (Nome, Data de Nascimento, grau de parentesco, estado civil, sexo, Observações, Data de atualização, Usuário da atualização (*login*), Boletins Informativos via *e-mail*, Partido e data de Filiação);
- 7.3 Permitir a realização de pesquisas na base de dados pelos campos de cadastro e impressão da consulta em texto ou etiqueta;
- 7.4 Disponibilizar mala direta dos cadastrados;
- 7.5 Permitir o cadastro de solicitações dos munícipes, contendo Número, Nome (buscar no cadastro de Contatos), Tipo de Assunto, Descrição do Assunto, Data da Solicitação, Usuário (atendente), Situação atual, Tipo de Atendimento (e-mail, fone, visita etc.), Consulta e impressão; bem como a tramitação das providências;
- 7.6 Permitir o cadastro das Providências vinculado a Solicitação, contendo os principais campos Sequência, Data / Hora, Ação / Solução, Detalhes;
- 7.7 Permitir o cadastro de documentos gerados a partir de uma solicitação, contendo os principais campos: Tipo de Documento, Número (automático), processo, Data, Assunto, Texto (anexo); sendo que esse último campo, Texto, deve permitir anexar um documento do pacote Office;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 7.8 Permitir que seja gerado um documento e seja acompanhado o controle de trâmites vinculados a providências;
- 7.9 O aplicativo deverá permitir o controle de encaminhamentos dos documentos;
- 7.10 O aplicativo deverá conter Agenda de compromissos do vereador, e preferencialmente, ser mostrado no estilo Outlook (mês, semana, dia);
- 7.11 O aplicativo deverá oferecer opção para controlar as contas a pagar do gabinete ou limite de cotas de gastos;
- 7.12 Na opção de controle de contas a pagar, o aplicativo deverá permitir a pesquisa por tipo de conta, período de vencimento e valor;
- 7.13 O aplicativo deverá permitir o cadastro para controle de ligações/telefonemas por contato e a pesquisa deverá ser feita por período das ligações, número de telefone e contato.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 Do local da Execução:

2.1.1. A execução do objeto ocorrerá em ambiente digital, por meio de plataforma web hospedada em infraestrutura de computação em nuvem disponibilizada pela contratada ou tecnologia equivalente que assegure acesso remoto, disponibilidade contínua e integridade das informações.

2.1.2. O objeto deverá operar em plataforma web, com compatibilidade mínima para Linux, Windows, Android e iOS. Todos os recursos do sistema deverão funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador de internet, possibilitando o trabalho remoto sem necessidade de configurações adicionais ou instalação de ferramentas específicas.

2.1.3. O acesso ao sistema será realizado remotamente pelos servidores e vereadores, mediante autenticação individualizada ou outro mecanismo seguro de identificação e controle de acesso compatível com as boas práticas de segurança da informação.

2.1.4 A solução deverá permanecer disponível de forma contínua, admitidas apenas manutenções programadas previamente comunicadas.

2.1.5 A implantação, parametrização, migração de dados e treinamentos deverão ocorrer de forma estruturada, sem comprometer a continuidade das atividades legislativas e administrativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

2.1.6 Implantação e migração de dados

A contratada será responsável pela implantação completa da solução, incluindo parametrização inicial, configuração do ambiente e disponibilização do sistema para uso pela Câmara Municipal.

Deverá também realizar a migração e conversão dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pela Administração Camarária, desde que tecnicamente disponíveis e acessíveis no sistema de origem, contemplando registros administrativos, legislativos e demais informações institucionais relevantes, preservando-se, sempre que tecnicamente possível, a integridade, a estrutura e o histórico das informações.

A migração de banco de dados de que trata este subitem será aplicável para a contratação de todos os lotes individualmente, ou conjuntamente, em hipótese de um mesmo fornecedor para mais de um lote.

Os serviços deverão ser executados de forma integral, contínua e sem supressão indevida de dados válidos, íntegros e tecnicamente recuperáveis existentes na base fornecida pela CONTRATANTE, abrangendo, no mínimo, todas as informações registradas no sistema em uso pela CONTRATANTE, não sendo admitidas restrições quanto ao volume de dados existentes ou à capacidade de armazenamento necessária à plena migração.

2.1.7 A CONTRATANTE declara não dispor de diagrama de dados e/ou dicionário de dados do sistema atualmente em uso, cabendo à CONTRATADA realizar os serviços de migração e conversão a partir de cópia das bases de dados existentes, de propriedade da CONTRATANTE, assumindo integral responsabilidade pela correta interpretação, extração, transformação e carga das informações, observadas as condições estruturais e de integridade da base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE.

2.1.8 Deverá ser realizada a migração de todos os dados do sistema equivalente em uso, compreendendo tipos de normas, números, datas, ementas, textos integrais e respectivos anexos, bem como a totalidade das informações dos processos, incluindo despachos, tramitações e anexos, além de todos os cadastros necessários à plena implantação do sistema.

2.1.9 A migração de dados deverá ocorrer sem custos adicionais ao valor total da proposta ou do Contrato firmado para a Contratante, cabendo à proponente incluir as despesas correspondentes no valor global da proposta.

2.1.10 Após a conversão de dados, eventuais falhas verificadas durante a vigência contratual deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sem custos adicionais para a Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

2.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Mogi Mirim durante todo o processo de migração, customização, implantação e outras tarefas que demonstrarem necessária tal medida.

2.2.1 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

2.3 Licenciamento e usuários

2.3.1. O licenciamento da solução deverá ser institucional, não sendo admitida limitação de número de usuários para acesso e utilização das funcionalidades do sistema pelos agentes públicos vinculados à Câmara Municipal.

2.3.2. O sistema deverá permitir cadastro ilimitado de usuários, sem custos adicionais ou restrições quanto ao número de licenças, com gestão completa de perfis, incluindo ativação, desativação, redefinição de senhas, atribuição de grupos e demais configurações.

2.4 Início e Condições de Execução

2.4.1. O início da execução contratual ocorrerá mediante assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço.

2.4.2. **O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses.**

2.4.3. A execução compreenderá:

- 1- Licenciamento de uso da solução integrada;
- 2- Implantação e parametrização inicial;
- 3- Migração e conversão integral dos dados do sistema legado;
- 4- Treinamento dos usuários;
- 5- Suporte técnico contínuo;
- 6- justes técnicos e manutenções necessárias ao pleno funcionamento da solução;
- 7- Manutenção corretiva, preventiva e adaptativa;
- 8- Atualizações legais e tecnológicas permanentes;
- 9- Hospedagem em nuvem com rotinas de backup e contingência.

2.4.4. A implantação deverá observar cronograma previamente aprovado pela Câmara Municipal de Mogi Mirim

2.4.5. A execução do serviço terá natureza contínua, garantindo disponibilidade, estabilidade e funcionalidade integral da solução durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1 Do Recebimento dos Serviços

3.1.2. Os serviços serão recebidos, conforme inciso II do artigo 140 da Lei Federal 14.133/2021, da maneira descrita neste item.

3.2.3. O recebimento dos serviços, a cada medição, estará condicionado a apresentação de Nota Fiscal correspondente, documentação assessoria necessária a



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

verificação de compatibilidade com as condições de contratação, bem como envio de documentação comprobatória da manutenção das condições de regularidade, conforme exigido no instrumento convocatório do processo de origem, sendo:

A – Provisoriamente, através de Termo de Recebimento Provisório, pelos Fiscais do Contrato, para o qual deverão ser observados, minimamente, as funcionalidades com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, acesso irrestrito aos usuários autorizados, migração inicial de dados legados, realização das parametrizações essenciais e capacitação básica dos usuários. Não poderão ser recebidos os serviços que estejam em desacordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

B – Em caso de recusa parcial ou total dos serviços no ato da disponibilização inicial, será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis à CONTRATADA, a contar da data de Comunicação da irregularidade por parte do(s) membro(s) responsáveis pelo recebimento do objeto, para regularização dos pontos indicados.

C – O Recebimento Provisório dos serviços não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir qualquer inconformidade ou falha detectada durante ou imediatamente após a disponibilização/implantação, devendo providenciar as correções dentro do prazo indicado na cláusula 3.1.3.2.

D - Definitivamente, através de Termo de Recebimento Definitivo, pelo Gestor do Contrato, após verificação de todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e contrato firmado entre as partes, podendo incluir manifestação do responsável pelo setor de Tecnologia que ateste o perfeito funcionamento do sistema, incluindo testes de carga, estabilidade, conformidade com requisitos funcionais e não funcionais. , trilha de auditoria ativa e plena operacionalidade em ambiente SaaS.

E - A contar do recebimento provisório dos serviços prestados pela CONTRATADA, o prazo para a emissão do recebimento definitivo será de 05 (cinco) dias úteis.

F - A confirmação de Recebimento Definitivo dos serviços será feita por documentação própria para este fim e enviada através de e-mail oficial da CONTRATANTE.

3.1 Do pagamento

3.1.1 O início do prazo de faturamento mensal somente ocorrerá após a efetiva disponibilização da solução em ambiente de produção, com acesso operacional aos usuários indicados pela Contratante e emissão do Termo de Recebimento Definitivo. **O pagamento será realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo**, através de Débito Direto Autorizado, Boletão ou Transferência entre contas de bancárias, preferencialmente, em bancos oficiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- 3.1.2** O prazo para pagamento poderá ser prorrogado em igual período em caso de necessidade concessão de prazo para correções de itens, conforme descrito em subitens anteriores, valendo-se somente o início do prazo o primeiro dia útil após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.1.3** Não obstante o prazo, o pagamento somente será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço e Termo de Recebimento Definitivo assinado por servidor ou comissão competente.
- 3.1.4** A CONTRATADA é responsável por apresentar as informações necessárias a efetivação do pagamento.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1 O valor total do presente contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

- 5.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento atualizado.
- 5.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 5.3** **Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.**
- 5.4** O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela Contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 Da Origem dos Recursos

- 6.1.1** As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.031.0003.3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

7.1.Do Prazo Inicial:

- 7.1.1 O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima decenal.
- 7.1.2 A prorrogação do prazo de vigência do contrato de origem ficará condicionada a declaração fundamentada da autoridade competente sobre a manutenção das condições de vantajosidade para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1 Da Base Legal:

- 8.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Constituem obrigações da Contratada:

- 9.1.1 Execução do objeto contratado e das disposições legais firmadas, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade previstos neste contrato e documentos que o constituem;
- 9.1.2 Providenciar, dentro do prazo estabelecido, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal com respeito à execução do objeto;
- 9.1.3 Indicar representante da CONTRATADA para estabelecer e manter eficientes canais de comunicação que funcione em tempo real em favor da troca de informações entre as partes, necessárias a fim de garantir a perfeita execução do objeto de contratação e atendimento aos prazos estabelecidos;
- 9.1.4 Informar no ato de Contratação endereço eletrônico (e-mail) e demais canais de atendimento a serem utilizados para comunicação entre as partes, incluindo para fins de envio/recebimento de Ordens de Serviço;
- 9.1.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato;
- 9.1.6 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

- objeto, durante toda a sua vigência, a pedido da Câmara Municipal;
- 9.1.7 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado durante seu recebimento;
- 9.1.8 Responsabilizar-se por todos os tributos, taxas e impostos devidos em decorrência do fornecimento da licença de uso e prestação dos serviços contratados;
- 9.1.9 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam as especificações inicialmente contratadas;
- 9.1.10 Garantir a boa qualidade dos serviços, respondendo por qualquer falha, procedendo à correção, no prazo previsto em contrato;
- 9.1.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatória para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.12 Responsabilizar-se pelos danos causados ao Poder Legislativo da Estância Turística de São Roque ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, incluindo atrasos;
- 9.1.13 Responder civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos que, por dolo, culpa ou responsabilidade na execução deste contrato, venha direta ou indiretamente causar, si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos;
- 9.1.14 Responsabilização sem exclusão ou redução da responsabilidade, no que couber, à fiscalização e gestão ou ao acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 9.1.15 Responsabilizar-se por todas as despesas em sua totalidade, e ainda aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto contratado;
- 9.1.16 Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas e gastos devidos em decorrência desta contratação;
- 9.1.17 Responsabilizar-se pelas contribuições devidas à seguridade social;
- 9.1.18 Responsabilizar-se exclusivamente por todos os encargos trabalhistas, taxas, impostos, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho, emolumentos e demais despesas correlatas;
- 9.1.19 Responsabilizar-se pelas obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

como com as taxas, impostos, fretes ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

9.1.20 Cumprir plenamente 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.

9.1.21 Manter, durante todo o período de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidos neste termo para a contratação inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações da Contratante:

10.1.1 Disponibilizar as informações necessárias à implantação e migração dos sistemas.

10.1.2 Indicar usuários para treinamento para Fiscalizar e avaliar a execução do contrato,

sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando formalmente as irregularidades constatadas, resguardado o direito de recusa dos serviços para exercício de medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

10.1.3 Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, através de correio eletrônico oficial da Entidade, toda e qualquer informação relativa à execução do contrato que enseje a tomada de providências ou que sejam inerentes aos exercícios de obrigações e competências dos agentes públicos responsáveis pelo Contrato Administrativo em questão;

10.1.4 Responder quaisquer comunicações e/ou solicitações realizadas pela CONTRATADA relacionada a execução contratual;

10.1.5 Receber e atestar a Nota Fiscal;

10.1.6 Promover o recebimento provisório e definitivo no prazo fixado.

10.1.7 Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

10.1.8 Prestar à representante da CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados à Câmara Municipal, pertinentes à execução do contrato;

10.1.9 Desempenhar as funções inerentes ao acompanhamento da execução do contrato administrativo, em exercício das funções de fiscal e gestor de contrato, nos termos da Resolução nº 20/2024 e Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

coletivo;

11.1.2 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

11.1.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

11.2 Poderão ser aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas previstas neste Contrato, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência;

11.2.2 Multa;

11.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

1.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

1.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

1.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

1.3.4 Os danos que dela provierem para a administração pública;

1.3.5 Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Da Advertência

11.4.1 A sanção prevista no item 11.13 do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 11.9 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5 Das Multas

11.5.1. A sanção prevista no Item 11.2.2 do caput deste artigo, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Item 11.1 deste Contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, observadas as hipóteses de percentual previamente fixados em qualquer cláusula deste contrato.

11.5.2 Quando da aplicação de multa decorrente de inexecução parcial do contrato decorrente de recusa parcial ou total, aplicar-se-á multa de 10% (dez



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente ao mês no qual se configurou a infração.

11.5.3 Quando a aplicação de multa decorrente de inexecução total do contrato, aplicar-se-á multa no valor de 30% (trinta por cento) do total do contrato firmado, sem prejuízo da aplicação de demais sanções ou da extinção do contrato.

11.5.4 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, calculada por dia de atraso, na seguinte forma:

11.5.4.1 Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia;

11.5.4.2 Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia;

11.5.5 Quando da aplicação de multa, o desconto do valor será realizado no pagamento do mês de aplicação da multa ou na medição subsequente, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de demais sanções.

11.5.6 Para determinação do mês de aplicação, será considerada como referência a data de publicação do ato/decisão final da autoridade competente sobre a aplicação da multa em meio oficial (Portal da transparência e/ou Diário Oficial).

11.5.7 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste contrato.

11.5.8 Caso a Contratada não forneça a solução dos suportes dentro dos prazos estabelecidos neste contrato, deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

- Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;

- Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;

- Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;

- Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

problemas considerados baixa prioridade

11.6 Do Impedimento de Licitar e Contratar

11.7 A sanção prevista no item 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nesta cláusula.

12.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

12.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pelo Gestor, Fiscal ou por autoridade superior;

12.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.4 Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.5 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.6 Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.7 Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.8 Do Direito à Extinção Contratual:

12.9 O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

12.10 Supressão, por parte da Administração, do quantitativo total a ser fornecido que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% (vinte e cinco por cento);

12.11 Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.12 Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas

- 12.13 Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por fornecimentos efetivados;
- 12.14 A extinção do contrato poderá ser:
- 12.15 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- 12.16 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 12.17 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 12.18 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 12.19 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- 12.20 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato, as seguintes consequências:
- 12.21 As hipóteses de extinção prevista nesse termo não excluem, nem alteram aquelas dispostas na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos de forma conjunta, tomando-se por parâmetro à Constituição Federal, as Convenções Internacionais de Direitos Humanos, a Lei Federal nº 14.133/2021, o Código de Defesa do Consumidor, o Código Civil, Lei de Improbidade Administrativa, Lei de Acesso à Informação, além dos precedentes vinculantes editados pelo STF e STJ sobre eventuais questões que aqui surjam e que contenham identidade de situação jurídica essencial com a situação que possa ser analisada nestes autos, além dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

14.1 A contratada deverá observar rigorosamente as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) no tratamento de quaisquer dados pessoais eventualmente captados, armazenados



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ou processados em decorrência da execução do serviço.

14.2 Fica expressamente estabelecido que a contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e segurança dos dados, incluindo toda a documentação, tramitações, minutas, registros, logs e demais dados, sendo proibida a divulgação, reprodução ou uso desses dados para quaisquer finalidades que não estejam expressamente previstas no contrato.

14.3 A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações tratadas, mesmo após o término do contrato, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de privacidade e confidencialidade aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Nos casos de dúvidas a respeito deste contrato e para dirimi-las, fica escolhido de comum acordo entre as partes, o Foro da comarca de Mogi Mirim/SP, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As partes de comum acordo com os termos deste Contrato e fiéis às disposições da Lei Federal nº 14.133/21, com as condições estabelecidas neste instrumento contratual, assinam o mesmo em três vias de igual teor e para um só efeito.

Mogi Mirim, XX de XXXXXX de 2026.

CRISTIANO GAIOTO

Presidnete da Câmara Municipal de Mogi Mirim

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

2- _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

GESTOR: _____

FISCAL: _____

DE ACORDO:

Fernando Márcio das Dores

Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Mogi Mirim



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XX/XXXX

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de direito de uso de licença de sistema Informatizado de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico Web, Compilação da Legislação Municipal e Atendimento ao Cidadão com disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, abrangendo implantação, conversão de dados, hospedagem em nuvem, manutenção, suporte técnico, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

ADVOGADO: Dr. Fernando Márcio das Dores – OAB/SP 349.335 – e-mail: procuradoria@camaramogimirim.sp.gov.br

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 TCE/SP;
- 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) Qualquer alteração de endereço residencial ou eletrônico ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Mogi Mirim, XX de XXXXXX de 2026.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Cristiano Gaioto

Cargo: Vereador Presidente

CPF: 286.088.968-00

Assinatura: _____

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

Nome: Cristiano Gaioto

Cargo: Vereador Presidente

CPF: 286.088.968-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Cristiano Gaioto

Cargo: Vereador Presidente

CPF: 286.088.968-00

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: Sócio XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail institucional: XXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone(s): XXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Cristiano Gaioto

Cargo: Vereador Presidente

CPF: 286.088.968-00

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Parecer Jurídico.

Nome: Fernando Márcio das Dores.

Cargo: Procurador Jurídico.

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Nome:	CRISTIANO GAIOTO
Cargo:	PRESIDENTE
CPF:	286.088.968-00
RG:	23.565.243
Data de nascimento:	06/10/1979
Endereço residencial:	Rua São José dos Campos, 49 – Residencial do Bosque, CEP: 13.808-358 na cidade de Mogi Mirim/SP
E-mail institucional:	presidencia@camaramogimirim.sp.gov.br
E-mail pessoal:	vereadorcristianogaioto@camaramogimirim.sp.gov.br
Telefone residencial:	(19) 98111 92 31
Telefone comercial:	(19) 3814-1217
Telefone celular:	(19) 998111 92 31
Período de gestão:	2025-2026

CRISTIANO GAIOTO

Presidente da Câmara Municipal