



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Processo Administrativo Licitatório nº 05/2024

#### 1. DO OBJETO: Locação e licença de uso de software/sistema para:

- 1) Software/Sistema de Controle do Processo Legislativo com funcionalidade de:
  - 1.1) Consulta Pública pela internet;
  - 1.2) Tramitação de licitação no formato digital;
- 2) Desenvolvimento do Website, Hospedagem e e-mails institucionais;
- 3) Fornecimento de e-mails institucionais aos vereadores e servidores;
- 4) Software/Sistema Votação Online (Plenário);
- 5) Software/Sistema Assinatura Digital de documentos.
- 6) Suporte técnico, treinamento de pessoal no uso das funções dos softwares/sistemas, manutenção e atualização dos softwares/sistemas, assistência técnica mensal e quando solicitado pela Câmara Municipal de Herculândia, sem limites de visitas ou chamados, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos itens objeto da licitação.

Os softwares serão fornecidos na modalidade de locação e licença de uso. O Banco de dados será de propriedade da Câmara Municipal de Herculândia.

#### 2. OBJETIVO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

2.1 Os "Softwares/Sistemas" e "Serviços" destinam-se:

2.1.1 à modernização tecnológica da Câmara Municipal de Herculândia cujo objetivo é buscar a eliminação do uso de papel na maioria das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

2.1.2 ao cumprimento das exigências das Leis 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Complementar 131/09 (Lei da Transparência) pela Câmara Municipal de Herculândia.

2.1.3 a continuidade e a não interrupção da transparência dos atos praticados pela Câmara Municipal de Herculândia disponibilizados por meio internet através de seu *website*.

---



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

2.1.4 ao cumprimento da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) para que os procedimentos licitatórios e de compras realizados pela Administração Pública sejam realizados de forma digital, garantindo maior transparência e fidedignidade das informações.

2.1.5 a promover e garantir a participação popular nas diversas ações do Poder Legislativo, através do fornecimento de ferramentas simples cujo acesso pode ser realizado através de computadores, smartphones ou tablets.

2.1.6 a garantir transparência e clareza nos votos dos Vereadores em Plenário, de forma que o cidadão possa acompanhar, em tempo real, o posicionamento dos Edis.

2.1.7 a promover celeridade na tramitação dos processos legislativos, diminuindo a burocracia envolvida, permitindo que os Vereadores e servidores elaborem e assinem documentos a qualquer momento e local.

2.1.8 a garantir segurança e lisura nos procedimentos e processos legislativos através de assinatura digital de nível avançado conforme requisitos e disposições da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Lei nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020.

2.1.9 a garantir segurança e celeridade no envio e recebimento de informações, comunicações e documentos internos através de correio eletrônico (e-mail) institucional.

2.1.10 a garantir acessibilidade das pessoas com deficiência conforme a Lei nº 10.048/2000, Lei nº 10.098/ 2000, Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012.

2.1.11 a garantir a preservação dos dados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2.1.12 para garantir a continuidade e solidez das informações e base de dados, fica estabelecido o prazo de 08 (doze) meses, iniciando em 01/05/2024 e se encerrando em 31/12/2024, podendo a contratação ser prorrogada sucessivamente respeitando o limite decenal previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021

### **3. IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARES E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS**

3.1 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

3.2 A Câmara Municipal de Herculândia fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

disponibilizados após a assinatura do contrato, em prazo que será ajustado entre as partes e que não traga prejuízo ao cumprimento das determinações legais relacionadas à transparência e funcionamento da Câmara.

3.3 A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada.

3.4 A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Herculândia para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

3.5 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura contratual.

3.6 Juntamente com a instalação dos sistemas, a CONTRATADA produzirá imagem para backup (cópia de segurança) dos dados transferidos, juntamente com uma solução de mídia de restauração, que deverá ser entregue à CONTRATANTE.

3.7 A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação.

3.8 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução.

3.9 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

3.9.1 Estruturação organizacional;

3.9.2 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

3.9.3 Configuração dos processos dos módulos;

3.9.4 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

3.10 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução.

3.10.1 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos para facilitar com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

a) Objetos de Fluxo;

b) Eventos, Atividades, Gateways;

c) Objetos de Conexão;

d) Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

e) Swim lanes;

f) Pools, Lanes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

g) Artefatos;

h) Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

3.11 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Herculândia, sem ônus para entidade.

3.12 Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Herculândia, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato.

3.13 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante.

3.14 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 20 (vinte) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

3.14.1 O prazo acima poderá ser prorrogado por solicitação da CONTRATADA, desde que devidamente justificado e não acarrete prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Herculândia.

#### **4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

4.2 Não poderão participar do certame empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

#### **5. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

5.1 O sistema legislativo web deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário.

5.2 O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.

5.3 O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:

5.3.1 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;

5.3.2 Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;

5.3.3 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

- 
- 5.3.4 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);
- 5.3.5 Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo.
- 5.4 A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.
- 5.5 O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados, adquiridos no modo intranet, do módulo de votação eletrônica atualizado com as novas informações o modo on-line, após o término da sessão plenária.
- 5.6 A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11).
- 5.7 O sistema deve utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Herculândia.
- 5.8 Deve utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.
- 5.9 Deve garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria.
- 5.10 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox tornando o sistema compatível com as atualizações que forem realizadas em tais navegadores.

## **6. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA**

- 6.1 O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Herculândia.
- 6.2 Deve possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
- 6.3 O software/sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sublocados de terceiros.
- 6.3.1 O sistema, se composto por módulos, deverá permitir que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção de seu funcionamento.
- 6.3.2 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
-



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

6.3.3 O sistema, se modulado, deve possuir funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, votação eletrônica, licitação digital, desmaterialização, controle de visitas, GED, aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender as áreas da Câmara Municipal de Herculândia como expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, link com o executivo, tramites das proposições, entre outras solicitadas neste Edital.

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

6.4 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente estar no domínio oficial da Câmara Municipal de Herculândia sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's afim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.

6.5 O software/sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code.

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

6.6.1 Deve 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.

6.6.2 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

6.7 O sistema deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador.

6.8 No sistema deverá ser configurada a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes.

6.9 Deverão ser feitas adequações (customizações) referentes a:

6.9.1 Erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

6.9.2 Mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

6.9.3. Inclusão de novas funcionalidades por solicitações feitas pela Câmara Municipal de Herculândia no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema.

6.10 A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Herculândia em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados.

6.10.1 O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser).

6.11 Os softwares devem conter todos os requisitos de segurança aplicados para o funcionamento pela internet visando à prevenção de ataques cibernéticos em geral.

6.11.1 A empresa contratada deverá providenciar a correta hospedagem dos sistemas e dos bancos de dados destinados à publicação na internet da "transparência digital", além de garantir todos os níveis de segurança necessários ao bom funcionamento deles.

6.11.2 Deverá ser providenciado cópia de segurança (backup) em data center, que deverá ser atualizável automaticamente.

6.12 Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

6.13 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários.

6.14 Configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes.

6.15 O sistema legislativo deve permitir adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Herculândia, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações) solicitadas, além de:

6.15.1 Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;

6.15.2 Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

6.15.3 Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades, como, por exemplo, solicitações feitas pela Câmara Municipal de Herculândia no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

6.15.4 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da instituição, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração, aprovada pela licitante com orçamento prévio, quando acarretar incremento de custos.

6.15.5 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

## 7. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

7.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

7.2 A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

### 7.3 Manutenção Preventiva:

7.3.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

7.3.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

7.3.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA, que avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas.

7.3.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

7.3.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

---

## 7.4 Manutenção Corretiva:

7.4.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

7.4.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam seu pleno funcionamento, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

7.4.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

7.4.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

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

## 7.5 Manutenção Adaptativa:

7.5.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

7.5.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

7.5.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

7.5.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

7.5.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

---



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

7.5.6 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

7.5.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

7.5.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

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

## **7.6 Manutenção Evolutiva:**

7.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

7.6.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

7.6.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

7.6.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

7.6.5 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologará e emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

7.6.6 Após a conclusão da Manutenção Evolutiva, os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

7.6.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7.6.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

7.6.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

7.6.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

## **8. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES**

8.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

8.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

8.2 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

8.3 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

8.4 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

8.5 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

8.6 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

8.7 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

## 9. DESMATERIALIZAÇÃO

### 9.1 Ambiente tecnológico:

9.1.1 - O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;

9.1.2 - O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;

9.1.3 A contratada deverá realizar os backups dos dados diariamente;

9.1.4 A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores;

9.1.5 A contratada deverá fornecer o servidor e estrutura de backup;

9.1.6 A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do sistema;

### 9.2 Usuários:

9.2.1 Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:

9.2.1.1 Controlador com permissões para gerenciar os demais usuários e documentos;

9.2.1.2 Operador com permissão simples para cadastrar documentos, assinar digitalmente e solicitar mais assinaturas;

9.2.1.3 Signatário com permissão somente para visualizar e assinar documentos dos quais está envolvido.

9.2.2 Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

9.2.3 Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular.

9.2.4 O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar.

9.2.5 O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma on-line quando desejar.



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

### 9.3 Documentos:

9.3.1 Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso.

9.3.2 Permitir o gerenciamento de funções.

9.3.3 Permitir o gerenciamento de sub funções.

9.3.4 Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:

9.3.4.1 Nome do documento;

9.3.4.2 Características do documento;

9.3.4.3 Função;

9.3.4.4 Sub função;

9.3.4.5 Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ;

9.3.4.6 Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;

9.3.4.7 Anexar documento para guarda.

### 9.4 Apensamento:

9.4.1 Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento.

### 9.5 Assinaturas:

9.5.1 Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;

9.5.2 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

9.5.3 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;

9.5.4 Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;

9.5.5 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;

9.5.6 Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);

9.5.7 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

9.5.8 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

9.5.9 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

9.5.10 Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no arquivo o versionamento original e alterações;

9.5.11 - Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

9.5.12 - Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;

9.5.13 Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

9.5.13.1 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

9.5.13.2 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

9.5.13.3 Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

9.5.13.4 Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado.

## **9.6 Dashboard:**

9.6.1 Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;

9.6.2 Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais.

## **9.7 Eliminação:**

9.7.1 Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento.

9.7.2 Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos.

9.7.3 Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

9.7.4 Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados.

## **9.8 Pesquisa:**

9.8.1 Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro.

## **10. LGPD e RECEPÇÃO:**

### **10.1 Cadastros:**

10.1.1 Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários.

10.1.2 D.P.O com permissões para gerenciar solicitações de exclusão de dados;

10.1.3 Controlador com permissões para cadastrar Visitantes e Operadores;

10.1.4 Operador com permissão para cadastrar Visitantes;

10.1.5 Visitantes com permissão para acessar termo de consentimento de dados e opção para revogar permissão;

10.1.6 Os usuários supracitados poderão ser servidores da entidade contratante ou terceirizados

### **10.2 Tratamento de dados:**

10.2.1 Todos os dados pessoais sensíveis dos cadastros devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei 13.583/2019 (LGPD), respeitando o nível de acesso (D.P.O./Controlador/Operador) anonimizados e/ou ocultos;

10.2.2 Ao cadastrar um Visitante o sistema deverá gerar a política de uso e privacidade dos dados pessoais permitindo a coleta de assinatura biométrica no termo de consentimento e enviar notificação ao smartphone do titular com o link de acesso ao documento;

10.2.3 O sistema deverá fornecer informação ao Visitante a qualquer tempo sobre política de uso e privacidade e quais seus dados sensíveis a entidade possui;

10.2.4 O sistema deverá enviar notificação ao smartphone do Visitante (titular dos dados) com o protocolo e registro da ação de revogação;

10.2.5 Deverá possibilitar ao Visitante receber notificação com o link e chave de acesso ao termo de consentimento ao uso de dados pessoais em seu smartphone sempre que solicitado de forma on-line ou na sede da entidade quando informado a biometria;

10.2.6 Deverá disponibilizar as políticas de uso e privacidade dos dados pessoais sempre em sua última versão;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

10.2.7 Deverá possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do Visitante sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;

10.2.8 Deverá manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos Visitantes com suas respectivas datas e termos;

10.2.9 Deverá capturar a biometria do cidadão como forma de assinatura do seu consentimento no uso de dados pessoais sensíveis afins de evitar a impressão e arquivamento de documentos físicos;

10.2.10 O Visitante poderá solicitar a exclusão de seus dados a qualquer tempo de forma on-line por meio de dispositivos móveis, notebooks ou computadores;

10.2.11 A solicitação de exclusão de dados deverá ser remetida ao usuário do D.P.O. com notificação do sistema;

10.2.12 O D.P.O. deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;

10.2.13 Permitir ao D.P.O. a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;

10.2.14 Possibilitar o despacho do processo administrativo para o Controlador de dados para que sejam analisados e excluídos;

10.2.15 Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;

10.2.16 Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. comunicando sobre a análise e exclusão de dados;

10.2.17 Permitir ao D.P.O. a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos afim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;

10.2.18 Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;

10.2.19 Possibilitar do D.P.O. e Controlador acesso aos processos administrativos em andamento e concluídos.

10.2.20 As despesas com envios de SMS serão custeadas pela CONTRATANTE.

### **10.3 Dashboard:**

10.3.1 Possibilitar acesso ao termo de impacto (LGPD);

10.3.2 Possibilitar acesso ao inventário de dados (LGPD);

10.3.3 Disponibilizar resumos e estatísticas das atividades no sistema;

10.3.4 Notificações sobre exclusão de dados e de termos de consentimento de usuários;





CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

10.3.5 Notificações sobre a tramitação de processos administrativos em andamento.

#### **10.4 Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:**

10.4.1 Cadastro de nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo, endereço do Visitante;

10.4.2 Listar cadastros dos Visitantes com nome, data de cadastro;

10.4.3 Permitir acesso aos dados do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);

10.4.4 Permitir registrar visitas com nome do Visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;

10.4.5 Identificar o Visitante sempre que ele informar sua biometria no leitor biométrico da entidade e abrir automaticamente a tela de com os dados cadastrais para o que o operador possa registrar uma nova visita informando apenas o destino e motivo;

10.4.6 Permitir editar as informações de cadastro do Visitante;

10.4.7 Permitir deletar o cadastro do Visitante;

10.4.8 Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do Visitante e visitas;

10.4.9 Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD).

#### **10.5 Relatórios:**

10.5.1 Relatório por Visitante com acesso restrito ao Controlador;

10.5.2 Relatório por período com acesso restrito ao Controlador;

10.5.3 Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado com acesso restrito ao Controlador.

### **11. CERTIFICADOS DIGITAIS**

11.1.1 Emitir certificados digitais A1 em nuvem para assinatura digital avançada regulamentados de acordo com a legislação vigente com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses conforme solicitado pelo contratante;

11.1.2 Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação com versão para smartphones;

11.1.3 Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

11.1.4 A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados afim de garantir o não repúdio ou irretratabilidade do signatário portador.

11.1.5- Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação.

## **12. DESCRIÇÃO GERAL DO SISTEMA**

12.1 A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;

12.2 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;

12.3 Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo, e data e hora para finalizar, deve informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;

12.4 Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;

12.5 Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;

12.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote editar processo e sincronizar assinaturas;

12.7 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos.

12.8 Servidores Públicos da Câmara Municipal de Herculândia devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade.

12.9 O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ). Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional.

### **13. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DOS SISTEMAS**

#### **13.1 PROCESSO LEGISLATIVO / CADASTROS:**

##### **Comissões e sua tramitação:**

13.1.1 Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Herculândia, contendo os seguintes campos:

- a) tipo de Comissão (permanente ou temporária);
- b) sigla ou nome;
- c) atribuição;
- d) observações;
- e) situação;
- f) membros e seus cargos/funções;
- g) prazo de vigência;
- h) matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;
- i) textos fixos e autotexto.

13.1.2 Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada.

13.1.3 O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades.

13.1.4 O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente.

13.1.5 Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia.

13.1.6 Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;

13.1.7 Criar filtro por categorias nas notificações;

13.1.8 As opções dos votos deverão ser as seguintes: favorável, contrário, abstenção, levar ao plenário; ausente, presidente e não registrado;

13.1.9 Notificar quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;

13.1.10 Quando o parecer for em conjunto o sistema deverá ocultar o campo para edição dos usuários dos vereadores membros da comissão, ficando restrito só para secretaria legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

13.1.12 O Presidente terá a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;

13.1.13 Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;

13.1.14 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;

13.1.15 Cadastro de Mesa Diretora: 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 e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;

#### **Cadastro das Legislaturas:**

13.2.1 Registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);

13.2.2 Automatizar a pautas das comissões, com possibilidade de parecer em conjunto com outras comissões;

13.2.3 O presidente de cada comissão pode nomear qualquer membro da comissão para relatoria dos projetos;

13.2.4 A ata de reunião de comissão deverá trazer automaticamente todos os projetos com votações, das pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;

13.2.5 Matrizes para cada parecer de comissão;

13.2.6 Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;

13.2.7 No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

13.2.8 Opção para votar web cada projeto no período regimental;

### **Cadastro de Vereador:**

13.3.1 Registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, 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, filiação, cônjuge e fotos;

13.3.2 Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;

### **Das Correspondências:**

13.4.1 Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;

13.4.2 As correspondências deverão ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;

13.4.3 O Sistema deverá controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;

13.4.4 Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;

### **Proposituras contempladas pelo sistema:**

13.5.1 Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.

13.5.2 Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;

13.5.3 Listar todas as proposições aptas para votar;

13.5.4 O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo Regimento Interno da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

13.5.5 Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;

#### **Campos disponíveis:**

13.6.1 Número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou autotexto, regime de tramitação e observações;

13.6.2 Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;

13.6.3 O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a identificação e a confirmação dos votos;

13.6.7 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Herculândia bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Herculândia vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;

13.6.8 Permitir assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores com o modelo A1.



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

13.6.9 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

13.6.10 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;

13.6.11 Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;

13.6.12 Permitir acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;

13.6.13 O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;

13.6.14 O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

13.6.15 Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail da CONTRATANTE;

13.6.16 Permitir cancelar tramitações em tempo real;

13.6.17 Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;

13.6.18 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;

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

13.6.20 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

13.6.21 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

13.6.22 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

13.6.23 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

13.6.24 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;

13.6.25 Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;

13.6.26 Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;

13.6.27 Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;

13.6.28 Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;

13.6.29 Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;

13.6.30 Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

13.6.31 Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;

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

13.6.33 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;

13.6.34 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos.

## **14. DOCUMENTOS EM GERAL**

14.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

14.2 Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o





CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

14.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

14.4 O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automáticas;

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

14.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

14.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;

14.8 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova a sua existência em determinado período.

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

14.10 Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

14.11 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;

14.12 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

14.13 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;

14.14 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

14.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as características dos objetos correntes;

14.16 Os documentos poderão receber um código de "QR code".



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

---

## 15. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

15.1 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. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

15.2 Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;

15.3 Quantidades de documentos apresentados por autor, ano e tipo de documento;

15.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;

15.5 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

15.6 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

15.7 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;

15.8 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

15.9 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos. Todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

15.10 O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar proposição, respostas e ofícios ao Legislativo;

15.11 O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pela secretaria da Câmara Municipal de Herculândia.

## 16. SISTEMA ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

16.1 Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:

16.1.1 Uptime mínimo de 98% ao ano;

16.1.2 Proteção contra DDoS;

16.1.3 Sistema de elasticidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

16.1.4 Servidor redundante;

16.1.5 Segurança contra malwares.

16.2 Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;

16.3 A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;

16.4 A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;

16.5 Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;

16.6 Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;

16.7 A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

16.7.1 E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;

16.7.2 SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.

16.8 Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;

16.9 A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV.BR;

16.10 A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante;

16.11 A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários;

16.12 A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Herculândia, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

16.13 A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

16.14 A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

16.15 A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

16.16 A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

16.17 O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

16.18 Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.

16.19 A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

16.20 A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

## **17. ASSINATURA DIGITAL**

17.1 O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Herculândia, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Herculândia, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

17.2 A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tabletes, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;

17.3 Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

17.4 Deverá assinar com carimbos de Tempo;

17.5 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

---

cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

17.6 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

17.7 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Herculândia;

17.8 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;

17.9 Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes aos Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão de arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que "Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001";

17.10 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

17.11 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;

17.12 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;

17.13 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Herculândia, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

17.14 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;

17.15 A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;

17.16 O sistema deverá possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;

17.17 O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote;

17.18 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;

17.19 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

## **18. MÓDULO DE COMUNICAÇÃO**

18.1 Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

18.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;

18.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:

18.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

18.5 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;

18.6 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;

18.7 Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

18.8 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;



## CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

18.9 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;

18.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento.

18.11 A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de, no mínimo, os seguintes documentos:

18.11.1 Mensagem direta;

18.11.2 Memorando;

18.11.3 Circular;

18.11.4 Ofício;

18.11.5 Consulta de parecer;

18.11.6 Intimação;

18.11.7 Chamado Técnico.

18.12 A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Herculândia desejar através do usuário administrador do sistema.

## 19. RELATÓRIOS DE DEMANDAS

19.1 A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:

19.1.1 Número total de processos pendentes;

19.1.2 Número de processos pendentes em cada etapa;

19.1.3 Nome de cada etapa com processos pendentes;

19.1.4 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

19.1.5 Data e hora do encaminhamento de cada processo;

19.1.6 Permitir ao usuário receber um processo;

19.1. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

## 20. PESQUISAS E IMPRESSÃO

20.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

20.2 Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

20.3 Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

20.4 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

20.5 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;

20.6 Permitir consulta por número de protocolo;

20.7 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. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

20.8 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

20.9 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

20.10 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

20.11 Relação agrupada por documento e por autor;

20.12 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

20.13 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

20.14 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

20.15 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

20.16 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;

20.17 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

20.18 Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

20.19 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;

20.20 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

---

## 21. PROTOCOLO

- 21.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 21.2 Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 21.3 Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- 21.4 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
- 21.4.1 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
- 21.4.2 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
- 21.4.3 Definição da tramitação das observações de processos;
- 21.5 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 21.6 Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- 21.7 Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- 21.8 Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- 21.9 Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
- 21.10 Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
- 21.11 Permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
- 21.12 Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava ter a possibilidade de serem juntados;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

- 
- 21.13 Permitir o desapensamento de processos;
  - 21.14 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
  - 21.15 Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;
  - 21.16 Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;
  - 21.17 Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;
  - 21.18 Possuir histórico de trâmite de um processo;
  - 21.19 Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;
  - 21.20 Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
  - 21.21 Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;
  - 21.22 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
  - 21.23 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
  - 21.24 Configuração do formato de impressão e formas de impressão;
  - 21.25 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato.pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

## **22. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA (PLENÁRIO)**

- 22.1 Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverá ter a possibilidade de ser inserido na pauta ou retirado da pauta;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

22.2 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, pareceres e Expediente), permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

22.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Herculândia;

22.4 Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

22.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;

22.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;

22.7 Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;

22.8 Relógio: Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00". O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;

22.9 Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;

22.10 O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Herculândia;

22.11 Deverá ter uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

22.12 A tela deverá ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

## **23. VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

23.1 Contador de tempo de Início da Sessão, etapas e final;

23.2 Configurações, para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos visitantes, além de:

23.2.1 Deve permitir o usuário escolher se o sistema possui o Aparte informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;

23.2.2 Informar quando o Presidente pode ou não votar;

23.2.3 Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;

23.2.4 Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;

23.2.5 Tempo de início das Sessões;

23.2.6 Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;

23.2.7 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;

23.2.8 Permitir ao usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;

23.2.9 Configuração de cor de fonte e background color do telão;

23.2.10 Permitir a edição e alteração de todos os tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;

23.2.11 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

23.2.11.1 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões.

23.3 Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

23.4 O sistema de ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

23.5 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

23.6 A biometria deverá ser fornecida pela empresa contratada, funcionará em notebooks e computadores, poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos os computadores, deverá registrar a presença na sessão e quando liberado para votação terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição tendo que confirmar através da biometria;

23.7 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;

23.8 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

23.9 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

23.10 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

23.11 A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;

23.12 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

23.13 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;

23.14 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

23.15 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

23.16 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;

23.17 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora;

23.18 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Herculândia;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

- 
- 23.19 Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 23.20 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 23.21 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 23.22 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
- 23.23 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;
- 23.24 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 23.25 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;
- 23.26 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 23.27 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara;
- 23.28 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;
- 23.29 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 23.30 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o Regimento Interno;
- 23.31 Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;
- 23.32 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 23.33 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;
- 23.34 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 23.35 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;
-



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

23.36 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

23.37 Os documentos, deveram se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

23.38 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

23.39 Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;

23.40 Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;

23.41 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;

23.42 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;

23.43 Permitir comunicação com a copa para solicitar, água, café entre outras opções.

## **24. CONTROLE DE MICROFONE**

24.1 O sistema deverá possibilitar a comunicação com os equipamentos já utilizados pela contratante;

24.2 O sistema deve liberar o áudio de um ou mais microfones de acordo com o tempo estipulado no cronometro eletrônico da contratante;

24.3 O sistema deve desligar automaticamente os microfones em uso ao final do tempo estabelecido no cronometro eletrônico da contratante;

24.4 A contratada deverá fornecer todos os equipamento e acessórios necessários para o funcionamento da gestão dos microfones;

24.5 A contratada deverá fornecer o suporte e manutenção do sistema de corte de microfones para garantir a compatibilidade com os equipamentos da contratante;

24.6 É de responsabilidade da contratada que o sistema de corte esteja devidamente configurado a fim de que não interfira na qualidade do áudio das sessões;



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

24.7 Os equipamentos instalados pela contratada não poderão danificar ou modificar os equipamentos da contratante, possibilitando o uso do sistema de som sem a necessidade do corte sempre que o contratante desejar;

24.8 O sistema de corte deverá obedecer aos tempos estipulados para apartes ligando/desligando o áudio do respectivo microfone conforme tempo estipulado no cronômetro eletrônico da contratante;

24.9 O sistema deverá oferecer aplicação para celulares possibilitando ligar/desligar o áudio de qualquer microfone sempre que o operador desejar;

24.10 O sistema deverá possuir no mínimo 27 canais para controle dos microfones;

24.11 O sistema de corte de microfone deverá oferecer um cronômetro eletrônico próprio para ser usado em casos em que a contratante não deseje fazer uso do sistema de votação eletrônica;

24.12 O sistema deverá possibilitar a comunicação com TVs, Computadores, Tablets ou projetores da contratante afim de exibir os tempos e fotos do orador;

24.13 O sistema deverá emitir avisos sonoros afim de orientar o orador quando o tempo estiver próximo a ser finalizado para que o mesmo possa fazer suas considerações finais.

## **25. LICITAÇÃO DIGITAL**

25.1 Deverá permitir o cadastro de licitação em todas as modalidades;

25.2 Deverá conter e informar todas as etapas e fases da licitação;

25.3 Deverá possibilitar a restrição de download dos anexos, quando marcada, apenas a cidadãos ou empresas autenticados no Portal poderão ter acesso aos arquivos publicados, de forma que o sistema apresente a relação de empresas/pessoas que acessaram os documentos

25.4 Deverá garantir a autenticidade dos documentos gerados e recebidos.

## **26. QUANTITATIVO**

26.1 A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Herculândia;

26.2 A quantidade de usuários que a Câmara Municipal de Herculândia em conjunto com usuários da Prefeitura, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;





**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

26.3 A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara Municipal de Herculândia, durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante.

## **26. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)**

26.1 A CONTRATADA deverá fornecer e-mails a todos os servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Herculândia, totalizando, no mínimo, 15 (quinze) contas de e-mail.

26.2 Cada e-mail terá, no mínimo, 1 (um) Gigabyte de armazenamento.

26.3 As contas de e-mail deverão ser compatíveis com a utilização web e também por clientes de e-mail, como Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, OperaMail, Aplicativo de E-mail do Windows, dentre outros.

## **27. OUVIDORIA**

27.1 O sistema/software deve permitir o cadastro dos munícipes;

27.2 Deve permitir a anexação e envio de documentos;

27.3 Deve permitir o acompanhamento das solicitações feitas pelos usuários;

27.4 Deve promover o envio da resposta aos usuários.

## **28. PORTAL WEB**

28.1 O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de Herculândia;

28.2 Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

28.3 O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela;

29.4 O portal deverá atender todas as exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria, a fim de permitir aos usuários do site realizarem solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;

28.5 Protocolo online, permite selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

28.6 Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

- 
- 28.7 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;
  - 28.8 Permitir o gerenciamento dinâmico de slides e publicidade;
  - 28.9 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;
  - 28.10 O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução responsivo;
  - 28.11 Deve permitir o cadastro toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas;
  - 28.12 Menu "A Câmara" onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;
  - 28.13 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;
  - 28.14 Disponibilizar as informações dos parlamentares, nome completo, nome político, com opções para exibição, partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF, CEP, biografia, foto, presença nas sessões, proposições apresentadas, cargos ocupados, relatório de todas as votações;
  - 28.15 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;
  - 28.16 O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos das mesmas, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra-chave e dê acesso para que buscar em todos os arquivos e/ou a palavra no documento de notícia;
  - 28.17 O site deverá permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do facebook e do WhatsApp;
  - 28.18 Galeria de Fotos com cadastro em massa;
  - 28.19 Cada Vereador possuirá uma página, no site da Câmara, no qual cada Vereador terá publicação das informações de sua página, na qual serão informadas as atividades legislativas, pronunciamento das sessões em áudio e vídeos;
  - 28.20 Todas as publicações de informações da página dos vereadores deverão ser aprovadas previamente pelo setor responsável pela comunicação da Câmara Municipal;
  - 28.21 O perfil de usuário com as permissões de acesso para Imprensa poderá desabilitar qualquer informação do website, que não seja obrigada por lei ser exibida;
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudanças"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

- 
- 28.22 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), área de interesse no site da Câmara Municipal;
- 28.23 Deverá ter a acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 28.24 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 28.25 Permitir busca por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 28.26 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos da TV;
- 28.27 Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais por determinado período da sessão, e disponibilizar na página de cada parlamentar e no vídeo da sessão, devesse possibilitar o corte dos vídeos, com o tema da fala, e o tempo recortado automaticamente com um clic o início e outro clic no fim, com a opção de selecionar 1 ou mais vereador (a);
- 28.28 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 28.29 Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
- 28.30 Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 28.31 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações pelo site da Câmara Municipal de Herculândia;
- 28.32 Deve ter a possibilidade de compilar e consolidar todas as legislações:
- 28.32.1 Possibilitar cadastrar o motivo (alteração, revogação, citação e regulamentação);
- 28.32.2 Localizar a matéria por tipo, título, número e ano;
- 28.32.3 Abrir os conteúdos na mesma tela com opções de edições;
- 28.32.4 Trazer o link da legislação compilada;
- 28.33 Cadastro de licitação, com todas as etapas e fases, com restrição de download dos anexos, quando marcada, apenas cidadãos ou empresas autenticados no Portal poderão ter acesso aos arquivos publicados, de forma que o sistema apresente a relação de empresas/pessoas que acessaram os documentos;
- 28.34 Campo para cadastro da Razão Social quando informado o CNPJ;
- 28.35 O site deve direcionar para menus transparência, lei de acesso à informação e Diário Oficial;
- 28.36 Integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de e-mail ilimitadas;
-



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

28.37 Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;

28.38 O domínio de endereço <https://www.camaraherculandia.sp.gov.br/> continuará pertencendo a Câmara Municipal, porém a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.

## 29. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

29.1 Poderá participar da presente contratação qualquer pessoa jurídica, do ramo de atividade pertinente, que satisfaça as condições exigidas neste termo, quanto à Documentação de Habilitação e Proposta Financeira.

29.2 Não serão aceitos qualquer tipo de consórcio ou parceria de empresas assim como subcontratação das licenças de softwares objeto dessa licitação, permitindo somente a subcontratação de serviços de hospedagem.

29.3 Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem em falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas ou estejam punidas com suspensão do direito de licitar com a Administração Pública Brasileira.

29.4 Não poderão participar as empresas ou instituições das quais participem dirigentes ou servidores das entidades promotoras desta licitação.

29.5 Poderão participar da presente licitação apenas as empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação.

29.6 Por conveniência técnica e econômica não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto.

## 30. DOCUMENTOS EXIGIDOS

Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### a) Habilitação Jurídica:

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujas finalidades sociais deverão ser compatíveis com o objeto licitado, consistirá em:

- Para Empresário: Registro comercial na junta comercial do respectivo Estado;
- Para Sociedade Empresarial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados na junta comercial do respectivo Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

- Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ata de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, bem como registro na junta comercial do respectivo Estado.
- Para Empresas como Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), enquadradas como tal, deverão apresentar a Declaração de Enquadramento em regime de tributação;

#### **b) Regularidade Fiscal:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro do prazo de validade.
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.
  - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
  - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.
  - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito - CND.
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento. (Lei 12.440/2011). A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do Código de Tributário Nacional.
- b.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b.2. No tocante às empresas constituídas sob a forma de “EPP” ou “ME”, caso haja alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, desde que requerida a tal prorrogação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, nos termos do § 1º do Artigo 42 da Lei Complementar Nº. 123/2006.

b.3 A não regularização da documentação, no prazo do item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções.

### **c) Habilitação técnica**

Dada a complexidade e o nível de detalhamento técnico dos softwares/sistemas, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional, além de experiência comprovada, para garantir a execução do objeto, de acordo com suas características e peculiaridades.

As empresas interessadas em participar deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto do presente Edital.

Deverá constar do(s) atestado(s) a razão social e o CNPJ da licitante. A Câmara Municipal de Herculândia poderá diligenciar junto aos emissores dos respectivos documentos, para comprovação de sua veracidade.

### **d) Habilitação econômico-financeira:**

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva através de certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Herculândia - SP, 17 de abril de 2024.

**TIAGO FUJIZAWA**  
Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

## ANEXO I MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO N° PROCESSO LICITATÓRIO N°

Pelo presente instrumento de contrato e melhor forma de direito, celebram entre si, a **CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**, localizada na Avenida São Paulo, nº 316, Centro, cidade de Herculândia, Estado de São Paulo, regularmente inscrita no CNPJ – MF sob o nº. 51.507.150/001-27, neste ato, representada por sua Presidente, Vereadora Renata Parnaíba de Melo, a seguir denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa .....(qualificação), neste ato representado por .....(qualificação), a seguir denominado **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o seguinte que mutuamente aceitam e outorgam para todos os efeitos legais:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. O serviço a ser contratado consiste na prestação de serviços de fornecimento e manutenção de sistemas informatizados e integrados de software visando atender aos setores desta administração e que garantam o cumprimento das exigências legais, sendo os seguintes softwares/sistemas/serviços:

a) Software/Sistema de Controle do Processo Legislativo com funcionalidade de:

a.1) Consulta Pública pela internet;

a.2) Tramitação de licitação no formato digital;

b) Desenvolvimento do Website, Hospedagem e e-mails institucionais;

c) Fornecimento de e-mails institucionais aos vereadores e servidores;

d) Software/Sistema Votação Online (Plenário);

e) Software/Sistema Assinatura Digital de documentos.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A CONTRATADA se vinculará ao Termo de Referência que dá base a este contrato, à proposta realizada pelo licitante vencedor e ao ato que tiver autorizado a contratação direta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

2.2. Em caso de contradição entre Termo de Referência e Proposta apresentada, valerá o disposto no primeiro.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

3.1. Inclusive nos casos omissos, será aplicada a Lei Federal nº 14.133/21 e a Resolução da Câmara Municipal de Herculândia nº 04/2024 ou a regulamentação que venha a substituir e, subsidiariamente, quando couber, a regulamentação em nível federal.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE FORNECIMENTO**

4.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições aqui estabelecidas, bem como no termo de referência e na proposta apresentada pela contratada.

4.2. O recebimento não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto.

4.3. Constatada irregularidade no objeto, a CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo, no todo ou em parte, se não corresponder às especificações.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, CRITÉRIOS E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

5.1. O valor total deste contrato R\$ XXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso), cujo pagamento será realizado mensalmente no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso).

5.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

5.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

5.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

5.6. Para todos os efeitos, a atualização monetária será calculada com base no IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.





CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

---

## **6. CLÁUSULA SEXTA – PRAZOS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO E RECEBIMENTO**

6.1. Os prazos para início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo serão aqueles previstos no Termo de Referência.

6.2. O presente contrato tem vigência da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado sucessivamente respeitando o limite decenal previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

6.3. Demais regras quanto a recebimento são aqueles previstos no Termo de Referência.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

7.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados sob a classificação funcional programática e categoria econômica xxxxxx - xxxxx

## **8. CLÁUSULA OITAVA - PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO**

8.1. A garantia do serviço será integral enquanto vigorar o contrato, garantindo a base de dados por 90 (noventa) dias após o término contratual.

## **9. CLÁUSULA NONA – PRAZO PARA REEQUILÍBRIO FINANCEIRO**

9.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de 30 (trinta) dias úteis.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS, RESPONSABILIDADE, PENALIDADES E MULTAS**

10.1. É responsabilidade da CONTRATADA:

10.1.1. fornecer o objeto deste contrato nas condições previstas na sua proposta, bem como substituir, após notificação, o produto/serviço recusado.

10.1.2. Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento.

10.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, podendo, a qualquer tempo, ser solicitada a comprovação de tal situação.

10.1.4. Cumprir 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.

10.2. É responsabilidade da CONTRATANTE:

10.2.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

---



CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
www.camaraherculandia.sp.gov.br  
contato@camaraherculandia.sp.gov.br

10.2.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

10.2.3. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

10.3. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 155 a 163, da Lei Federal nº 14.133/21, autoriza, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, qualquer disposição sancionadora prevista na Lei de Licitações supracitada.

10.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas na legislação pertinente.

10.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.6. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

10.7. Em caso de mora, os valores serão atualizados monetariamente bem como será cobrada multa moratória na razão de 0,5% a 10% do valor total do contrato.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

11.1 O contrato será executado na modalidade fornecimento global dos softwares/sistema e dos serviços de suporte técnico, sendo prestados mensalmente sob demanda, conforme previsto no termo de referência.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO**

12.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o da comarca de Tupã/SP.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE**

13.1. Em respeito aos ditames constitucionais, ao presente será dada publicidade e transparência adequada, com a divulgação no sítio eletrônico da contratante e publicação do extrato no diário oficial do município.

Por estarem justas e contratadas, assina-se o presente contrato para todos os fins de direito, em 02 (duas) vias.

Herculândia/SP, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.



**CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

"Capital das Cerealistas de Amendoim e das Mudas"

Avenida São Paulo, 316 - Centro - CEP 17.650-000  
Tel. (14) 3486-1254 | (14) 3486-1222  
CNPJ 51.507.150/0001-27  
[www.camaraherculandia.sp.gov.br](http://www.camaraherculandia.sp.gov.br)  
[contato@camaraherculandia.sp.gov.br](mailto:contato@camaraherculandia.sp.gov.br)

---

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

---