



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

## EDITAL

### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05-2024**

**CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 05/2024**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº04/2024**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, através da comissão de contratação, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento de **menor preço**, na hipótese do **art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 027/2023** e demais legislação aplicável.

**DATA DA SESSÃO: 02/05/2024**

**ÓRGÃO LICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço.

**PUBLICAÇÃO:** Aviso de contratação direta publicado de forma resumida no Diário Oficial do Município; no sítio eletrônico da Câmara Municipal: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br), na Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

<b>OBJETO:</b>	FOMECEMENTOE MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO SISTEMA DE GESTÃO DE TODO O TRÂMITE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO DO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, HOSPEDAGEM INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMA AO SITE DA CÂMARA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONSOLIDAÇÃO LEIS, ATA ELETRÔNICA, CADASTRO DE DOCUMENTOS DIVERSOS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS, PROTOCOLO DIGITAL, PROTOCOLO DO SIC. (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO), SISTEMA DE RECURSO DE ACESSIBILIDADE, SISTEMA PROFISSIONAL DE BACKUP AUTOMÁTICO LOCAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO (ONLINE REMOTO), ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA VIA INTERNET DE FORMA AUTOMÁTICA E HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA NA INTERNET, CRIAÇÃO DE ILIMITADAS CONTAS DE E-MAILS CORPORATIVOS, IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, TREINAMENTO DE TODOS OS USUÁRIOS E IMPORTAÇÃO DE BANCO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 12 MESES
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	MENOR PREÇO
<b>UNIDADE GESTORA:</b>	CÂMARA MUNICIPAL MARIÓPOLIS
<b>VALOR ESTIMADO TOTAL:</b>	<b>R\$4.676,04 (QUATRO MIL, SEISCENTOS E SETENTA E SEIS REAIS E QUATRO CENTAVOS)</b>
<b>PERÍODO DE PROPOSTAS:</b>	<b>25/04/2024 11:00h à 02/05/2024 08:00h</b>
<b>PERÍODO DE LANCES COM</b>	<b>02/05/2024 às 09:00H</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

<b>INÍCIO:</b>	
<b>ENCERRAMENTO DOS LANCES:</b>	<b>02/05/2024 às 15:00H</b>
<b>Referência do Horário:</b>	Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.
<b>SITE DA DISPENSA ELETRÔNICA:</b>	<a href="http://www.bllcompras.org.br">www.bllcompras.org.br</a>
<b>Preferência ME/EPP (art.49, inc. V da LC nº 123/06)</b>	<b>SIM</b>

## 1 OBJETO

“FOMECEMENTOE MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO SISTEMA DE GESTÃO DE TODO O TRÂMITE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO DO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, HOSPEDAGEM INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMA AO SITE DA CÂMARA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONSOLIDAÇÃO LEIS, ATA ELETRÔNICA, CADASTRO DE DOCUMENTOS DIVERSOS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS, PROTOCOLO DIGITAL, PROTOCOLO DO SIC. (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO), SISTEMA DE RECURSO DE ACESSIBILIDADE, SISTEMA PROFISSIONAL DE BACKUP AUTOMÁTICO LOCAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO (ONLINE REMOTO), ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA VIA INTERNET DE FORMA AUTOMÁTICA E HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA NA INTERNET, IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, TREINAMENTO DE TODOS OS USUÁRIOS E IMPORTAÇÃO DE BANCO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 12 MESES”

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.**

**MODO DE DISPUTA: FECHADO E ABERTO**

Item	Descrição	Quant	Unidade
01	FOMECEMENTOE MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO SISTEMA DE GESTÃO DE TODO O TRÂMITE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO DO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, HOSPEDAGEM INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMA AO SITE DA CÂMARA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONSOLIDAÇÃO LEIS, ATA ELETRÔNICA, CADASTRO DE DOCUMENTOS DIVERSOS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS, PROTOCOLO DIGITAL, PROTOCOLO DO SIC. (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO), SISTEMA DE RECURSO DE ACESSIBILIDADE, SISTEMA PROFISSIONAL DE BACKUP AUTOMÁTICO LOCAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO (ONLINE REMOTO), ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA VIA INTERNET DE FORMA AUTOMÁTICA E HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA NA INTERNET, IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, TREINAMENTO DE TODOS OS USUÁRIOS E IMPORTAÇÃO DE BANCO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 12 MESES	12	Serv.

1.1 A Contratação será por **MENOR PREÇO POR ITEM.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br

1.1.2 O valor estimado será de R\$4.676,04 (quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais e quatro centavos)

1.1.3 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.2 Compõem este processo de compras, além das condições específicas, os seguintes documentos:

**1.2.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**1.2.2 ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**1.2.3 ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA;**

**1.2.4 ANEXO IV – DECLARAÇÃO ME/EPP (SE FOR O CASO);**

**1.2.5 ANEXO V – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.**

**1.2.6 ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONJUNTA;**

**1.2.7 ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO;**

## 2 – PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1 A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de **Dispensa Eletrônica** integrante do Sistema de Compras do Governo Municipal – BLL, disponível no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com> “Acesso Identificado”.

2.2 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras, para acesso ao sistema e operacionalização. Poderão participar desta Dispensa as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento no sistema eletrônico de licitações da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (<https://bll.org.br/cadastro/>).

2.3 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.4 Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

Que se enquadrem nas seguintes vedações:

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

bens a ela necessários;

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

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

2.10 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.12 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.13 Aplica-se o disposto na alínea 2.3 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.14 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e sociedades cooperativas.

## **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

3.1 O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, através de preenchimento, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência/ folheto descritivo e demais documentos anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais e/ou executar os serviços em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.6 Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.7 Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.8 O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.9 O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

## 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 09:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

4.3. O participante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.4. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ **0,10 (dez centavos)**.

4.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

4.7. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.8.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

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

5.1.1. Na classificação das propostas apresentadas na presente Dispensa Eletrônica, será adotado o critério de menor preço unitário, nos termos do art. 33, I da Lei 14.133/2021 e da especificação constante do Termo de Referência do Anexo I da presente Dispensa Eletrônica.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.2.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance, que deve ser inserida no sistema no prazo de **2 horas, contado da solicitação.**

5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.4.1. Contiver vícios insanáveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

- 5.4.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.4.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.4.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.4.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.5.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.5.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.7.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, analisando-se os documentos apresentados apenas pelo proponente vencedor, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos sites dos órgãos de controle externo – Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.3 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

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

6.5 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.7 Fica estabelecido o **prazo de 02 (duas) horas**, contado da solicitação da(o) condutora(o) para envio, dos documentos de habilitação do vencedor, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

6.8 A prorrogação de que trata o item anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

6.8.1 Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela(o) condutora(o);

6.8.2 De ofício, a critério da(o) condutora(o), quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para verificação de conformidade;

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

6.10 Na hipótese de o fornecedor **não atender às exigências para a habilitação**, o órgão ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, n° 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

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

## 7. CONTRATAÇÃO

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

7.2 O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dia útil, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou **preferencialmente meio eletrônico**, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

7.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.5.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei n° 14.133, de 2021;

7.5.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.5.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei n° 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.5.4 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado de acordo com os artigos 84,106 ou 107 da Lei n° 14.133/2021.**

7.5.5 No ato da assinatura contratual, para atendimento das instruções 1/2020 do TCESP, fica a empresa obrigada a apresentar a Declaração de Atualização Cadastral do proprietário da empresa (ou proponente habilitado par a assinar o contrato) junto ao CadTCESP (link: <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#!/pessoa/cadastro>).

## 8. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

8.1. A execução do objeto observará:

8.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

8.1.2. Local e horário da prestação de serviço: CAMARA MUNICIPAL DE MARIAPOLIS, EM HORARIO DE EXPEDIENTE DESSA CÂMARA

8.1.3. Cronograma de realização dos serviços: 12 meses após a assinatura do contrato

8.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Pref. Joaquim da Costa e Silva, 335, Centro em Mariapolis-SP.

8.3 – **Remissão ao Termo de Referência** – A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita nos locais indicados no termo de referência (Anexo I), correndo por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes dos fornecimentos.

## 09. SANÇÕES

09.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global da obrigação não cumprida; ou

O pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

09.2 - O atraso injustificado na efetiva consecução do objeto contratado, sem prejuízo do disposto no

§9º do artigo 156, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a contarda data inicial do descumprimento; e

Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia.

09.3 - Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Ressarcimentos de eventuais danos ocasionados face a inexecução do contrato.

§ 1º. A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

§ 2º. O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores, será o global reajustado até a data de aplicação da penalidade.

§ 3º. As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do IPC/FIPE, a partir do termo inicial, fixado no artigo 5º, até a data de seu efetivo recolhimento.

9.4 - As sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo Secretário Municipal da pasta interessada, pelo Prefeito, ou pela autoridade administrativa indicada, após processo administrativo próprio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

**Parágrafo único.** O processo administrativo próprio para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, será conduzido por Comissão Permanente Processante a ser instituída por meio de Portaria editada pelo Secretário da respectiva pasta solicitante e recairá sobre servidores nomeados;

9.5 - Da decisão cabe recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º. O recurso será dirigido à Autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 2º. Caso a decisão tenha sido proferida pelo Prefeito, caberá apenas o pedido de reconsideração de ato no prazo previsto no caput deste artigo, a qual terá prazo de 20 (vinte) dias para proferir sua decisão.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O procedimento será divulgado no Diário Oficial Do Município de Mariópolis, bem como no sítio da plataforma da BLL Compras.

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

10.3 Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.4 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível,e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

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

10.6 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

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

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

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

10.10 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

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

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

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

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

10.15 Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.16 Ficam resguardados os prazos para apresentação de recursos conforme capítulo II, das impugnações, dos pedidos de esclarecimento e dos recursos, baseados nos artigos 164 a 168 da Lei nº 14/133/2021.

Mariópolis, 24 de abril de 2024.

CARLOS PEREIRA AMORIM  
PRESIDENTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br

## ANEXI I TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2024**  
**CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 05/2024**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 04/2024**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. FOMECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO SISTEMA DE GESTÃO DE TODO O TRÂMITE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO DO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, HOSPEDAGEM INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMA AO SITE DA CÂMARA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONSOLIDAÇÃO LEIS, ATA ELETRÔNICA, CADASTRO DE DOCUMENTOS DIVERSOS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS, PROTOCOLO DIGITAL, PROTOCOLO DO SIC. (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO), SISTEMA DE RECURSO DE ACESSIBILIDADE, SISTEMA PROFISSIONAL DE BACKUP AUTOMÁTICO LOCAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO (ONLINE REMOTO), ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA VIA INTERNET DE FORMA AUTOMÁTICA E HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA NA INTERNET, IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, TREINAMENTO DE TODOS OS USUÁRIOS E IMPORTAÇÃO DE BANCO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 12 MESES** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.
01	FOMECIMENTO E MANUTENÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, ABRANGENDO SISTEMA DE GESTÃO DE TODO O TRÂMITE DO PROCESSO LEGISLATIVO, SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO DO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, HOSPEDAGEM INTEGRADA AO SISTEMA LEGISLATIVO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMA AO SITE DA CÂMARA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONSOLIDAÇÃO LEIS, ATA ELETRÔNICA, CADASTRO DE DOCUMENTOS DIVERSOS, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSIÇÕES COM GERAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICOS, PROTOCOLO DIGITAL, PROTOCOLO DO SIC. (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO), SISTEMA DE RECURSO DE ACESSIBILIDADE, SISTEMA PROFISSIONAL DE BACKUP AUTOMÁTICO LOCAL E REMOTO, SUPORTE TÉCNICO (ONLINE REMOTO), ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA VIA INTERNET DE FORMA AUTOMÁTICA E HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DA PÁGINA NA INTERNET, IMPLANTAÇÃO DO PROJETO, TREINAMENTO DE TODOS OS USUÁRIOS E IMPORTAÇÃO DE BANCO DE DADOS DA CÂMARA MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 12 MESES	12 MESES	SERV.

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br

constante do Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação será de 12 meses contados da contratação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**1.3.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o que dispõe do Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar.

**1.4.** O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa provedora de Web Site para a Câmara Municipal de Mariópolis é importante por diversas razões:

**Presença Online:** Ter um site permite que a Câmara Municipal esteja presente online, facilitando o acesso dos cidadãos às informações relevantes sobre as atividades, decisões, projetos e eventos da câmara.

**Transparência:** Um site bem estruturado pode ser uma ferramenta crucial para aumentar a transparência das atividades da câmara, disponibilizando Portal da Transparência, atas de reuniões, ordens do dia, calendário de sessões, entre outras informações importantes para os cidadãos.

**Comunicação com o Público:** O site pode ser utilizado como um canal de comunicação direta com os cidadãos, permitindo que eles enviem perguntas, sugestões ou reclamações, promovendo assim uma maior interação entre a câmara e a comunidade.

**Divulgação de Serviços:** Através do site, a câmara pode divulgar os serviços oferecidos à população, como por exemplo, informações sobre como participar de audiências públicas, como acessar documentos públicos, entre outros.

**Agilidade e Eficiência:** Um site bem desenvolvido pode agilizar processos internos da câmara, como por exemplo, o agendamento de reuniões, o envio de documentos entre os membros, entre outros, contribuindo para uma gestão mais eficiente.

**Economia de Recursos:** Embora a contratação de uma empresa provedora de site tenha um custo inicial, a longo prazo pode representar uma economia de recursos, pois reduz a necessidade de impressão de documentos físicos, além de otimizar processos internos.

**Imagem Institucional:** Um site profissional transmite uma imagem institucional mais sólida e confiável para a Câmara, o que pode contribuir para aumentar a credibilidade perante os cidadãos e outras instituições.

Portanto, a contratação de uma empresa provedora de Web Site para a Câmara Municipal de Mariópolis é essencial para melhorar a comunicação com os cidadãos, aumentar a transparência das atividades, promover uma gestão mais eficiente e fortalecer a imagem institucional da câmara.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1.** Trata-se de serviço comum, continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação.

**3.2.** A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** Os requisitos da contratação indicam que os serviços contratados devem ser fornecidos com a devida qualificação técnica e com a devida experiência anterior nessas atividades.

**4.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.2.1** É vedada a subcontratação completa



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** A execução do objeto observará:

**5.1.1.** Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

**5.1.2.** Os serviços serão ao longo do exercício 2024 conforme a necessidade dessa Câmara municipal.

**5.1.3.** Local e horário da prestação de serviço: CAMARA MUNICIPAL DE MARIAPOLIS, EM HORARIO DE EXPEDIENTE DESSA CAMARA

**5.1.4.** Cronograma de realização dos serviços: 12 meses após a assinatura do contrato

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Pref. Joaquim da Costa e Silva, 335, Centro em Mariópolis-SP.

**5.3** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

**5.4** Para todos os itens de módulos a seguir deve conter os seguintes requisitos:

### **Requisitos Não Funcionais:**

**Interface Amigável e Intuitiva:** O sistema deverá possuir uma interface amigável e intuitiva, permitindo uma fácil compreensão e navegação por parte dos usuários e atendentes. Os elementos de design devem ser claros e organizados, facilitando a visualização e interpretação das informações apresentadas.

**Segurança dos Dados do Usuário:** O sistema deve garantir a segurança dos dados dos usuários, implementando medidas adequadas para proteção contra acesso não autorizado, vazamento de informações e uso indevido dos dados.

O sistema deve estar disponível e funcionando de forma ininterrupta. Qualquer interrupção planejada ou não planejada deve ser minimizada, e a recuperação do sistema em caso de falhas deve ser rápida.

**Manutenibilidade do Sistema:** O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

Acessível para pessoas com necessidades especiais, de acordo com as normas de acessibilidade eMAG. Os módulos devem ser compatíveis com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários, independentemente do navegador utilizado.

### **5.4.1 MÓDULO DE DASHBOARD**

O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

### **Requisitos Funcionais**

**Dados Estatísticos:** O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Além disso, serão apresentados o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas. Os dados poderão ser filtrados por mês. O sistema também fornecerá uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem de acessos.

**Últimas Atualizações:** O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Essa seção tem como objetivo manter os usuários atualizados sobre as novidades e melhorias implementadas. Também seria importante dispor de vídeos explicativos a fim de deixar ainda mais clara as informações sobre as atualizações.

**Mensagem de Boas-Vindas:** O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema. Essa mensagem tem como objetivo orientar



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

os usuários sobre como utilizar o módulo e aproveitar ao máximo suas funcionalidades.

Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.

## **5.4.2 MÓDULO DE ACL (CONTROLE DE ACESSO)**

O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema.

Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:

Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta.

Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.

Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas.

Por favor, avise-me se posso ajudar com mais alguma coisa.

### **Requisitos funcionais:**

Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos

Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.

Possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS.

Permitir que os administradores controlem o acesso dos usuários a recursos e funcionalidades do sistema, baseado nas permissões atribuídas aos seus papéis.

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

### **Requisitos não funcionais**

Capaz de lidar com um grande número de usuários e papéis sem comprometer o desempenho do sistema.

## **5.4.3 MÓDULO DE AGENDAMENTO ONLINE**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de agendamento online, visando atender as necessidades da administração pública quanto à disponibilização de serviços de agendamento de forma eficiente e acessível aos cidadãos.

### **Requisitos funcionais:**

Possibilitar aos cidadãos agendar serviços disponibilizados pelos administradores, de forma autônoma, através de uma interface web intuitiva e fácil de usar.

Os administradores devem possuir um painel de controle, onde podem definir os dias e horários disponíveis para agendamento, bem como os feriados em que não será possível realizar agendamentos.

Os administradores devem possuir capacidade de definir o número de vagas disponíveis para cada horário.

Gerar um número de protocolo para cada agendamento realizado e os administradores devem ser notificados via e-mail sobre novos agendamentos.

Os administradores devem possuir a possibilidade de confirmar ou cancelar agendamentos através do sistema ou do e-mail.

Possibilitar a ramificação dos serviços de agendamento por setor, permitindo que cada setor tenha acesso apenas aos agendamentos relacionados ao seu setor.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

### **Requisitos não funcionais:**

Escalável para lidar com grandes volumes de agendamentos.

## **5.4.4 MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns.

## **Requisitos funcionais**

Criação de novos álbuns de fotos com descrição

Vinculação de álbuns de fotos a usuários específicos para controle de permissão de acesso

Adição de novas fotos aos álbuns existentes

Definição de foto de capa para cada álbum

Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **Requisitos não funcionais**

Escalabilidade para suportar o crescimento do número de álbuns e fotos gerenciados

Disponibilidade para garantir acesso contínuo aos álbuns de fotos pelo público.

### **5.4.5 MÓDULO DE ALERTA**

O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.

## **Requisitos funcionais**

Criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documento.

Exibição de alertas de forma destacada no site para o cidadão.

Opção para desativar alertas pelos administradores do site.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

### **5.4.6 MÓDULO DE ATA DE ABERTURA**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura.

## **Requisitos funcionais**

Criação de novas atas de abertura.

Exibição de atas de abertura de forma separada no site.

Integração com o módulo de licitação.

Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **Requisitos não funcionais**

Escalabilidade para suportar o crescimento do número de atas de abertura gerenciadas.

### **5.4.7 MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.

## **Requisitos funcionais:**

Permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.

Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.

Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.

Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.

Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **Requisitos não funcionais:**

Escalável para lidar com uma grande quantidade de registros de Atas.

### **5.4.8 MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos.

#### **Requisitos funcionais:**

Cadastro de audiências públicas com informações de:

Data de encerramento, Horário da audiência presencial, Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra, Assunto, Descrição

Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas.

8.4 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

Cadastro de usuários para votação na audiência pública, com informações pessoais como:

CPF, Profissão, Nome, RG, Data de nascimento (Dia/Mês/Ano), Sexo, Escolaridade, País, Estado/Município, CEP, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Telefone, Celular, E-mail, Senha.

Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.

Validação de cadastro de usuários por e-mail.

Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.

Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari

#### **Requisitos não funcionais:**

Escalável e suportar grandes quantidades de audiências públicas e votações.

### **5.4.9 MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

#### **Requisitos funcionais**

Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.

Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.

Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).

Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner.

Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.

Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados.

Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png'

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

#### **Requisitos não funcionais**

Desempenho e velocidade de carregamento satisfatórios das imagens.

### **5.4.10 BANNER SECUNDÁRIO**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.

#### **Requisitos funcionais**

Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.

Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).

Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.

Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png'

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **Requisitos não funcionais**

Desempenho e velocidade de carregamento satisfatórios das imagens.

## **5.4.11 MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO**

O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público. De acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, é importante que o cidadão tenha acesso a informações sobre os serviços disponíveis, como os requisitos para obtê-los, compromissos com o atendimento, padrões estabelecidos e formas de acesso a esses serviços.

### **Requisitos funcionais:**

O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos:

Tipo de serviço

Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma família de ícones já disponíveis no sistema Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados.)

Status (Ativo, Inativo)

O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações:

Título do Serviço

Descrição

Requisitos

Disponibilidade online

Telefone(s)

Celular(s)

E-mail(s)

Local de Entrada de Solicitação do Pedido

Período de Solicitação

Meios de Contato

Dia e Horário de Atendimento

Documentos Necessários

Prazo

Forma de Acompanhamento

Observações

Links úteis

Órgão Responsável

Secretaria Responsável

Status (Ativo, Inativo)

O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado.

Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.

O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.

Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.

O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.

Verificação de segurança Captcha no cadastro da avaliação.

O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.

O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.

## **Requisitos não funcionais:**

O módulo deve ser escalável, permitindo que mais serviços sejam adicionados ao longo do tempo sem afetar sua performance.

O módulo deve ser compatível com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, e com as regulamentações governamentais aplicáveis.

## **5.4.12 MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO**

Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

Requisitos Funcionais:

Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;

Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;

**Integrantes:** Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;

**Notícias:** Cadastro de notícias com categorias previamente cadastradas, podendo ser alteradas ou incluídas novas categorias;

Campos para cadastrar título, chamada, capa da notícia, data da notícia, descrição da notícia;

No cadastro da imagem de capa da notícia, não será necessário recortar a foto previamente. O sistema oferecerá a opção de recorte da imagem na própria ferramenta, para que ela fique com o tamanho ideal no site.

Possibilidade de cadastrar mais de uma foto na notícia, em formato de carrossel;

Para evitar o retrabalho de postar a mesma notícia em diferentes plataformas, seria possível utilizar as opções de compartilhamento integradas do site com as redes sociais, como Facebook e Twitter. Dessa forma, ao publicar a notícia no site, ela já estará automaticamente disponível nas redes sociais selecionadas, sem a necessidade de uma nova postagem. Isso economiza tempo e esforço, além de garantir que o conteúdo chegue a um público mais amplo.;

Possibilidade de compartilhar a mesma notícia em múltiplas categorias do site, sem a necessidade de recriá-la individualmente em cada uma delas;

Documentos auxiliares: Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo); Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **Requisitos não Funcionais:**

### **5.4.13 MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO**

O módulo Concurso e Processo Seletivo terá como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.

## **Requisitos funcionais:**

O administrador do sistema deverá ser capaz de:

Criar categorias personalizadas.

Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos:

Número do concurso

Ano

Data de acolhimento

Horário de acolhimento

Data de abertura

Horário de abertura

Data da disputa

Horário da disputa

Data do cadastro

Horário do cadastro

Objeto

Resumo

O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados.

Editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados.

13.8 Incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.

Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.

Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

### **5.4.14 MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES**

O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.

## **Requisitos funcionais:**

O administrador do sistema deverá ser capaz de:

Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. Seria interessante ter no mínimo esses temas pré-definidos:

Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz, Carnaval, Dia Internacional da Mulher, Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Namorados, Festa Junina, Aniversário da Cidade, Dia dos Pais, Setembro Amarelo, outubro Rosa, Novembro Azul, Dia de Natal.

Configuração das principais redes sociais

Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a Câmara julgue necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones. Definir o expediente da Câmara que ficará disponível no portal no topo do site.

Alterar o endereço, telefone e celular.

Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.

Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.

Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.

Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.

Escolher qual banner se ajusta melhor, dando a possibilidade de escolha de pelo menos 3 banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.

Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.15 MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**

O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos.

### **Requisitos funcionais:**

Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias:

Repasses ao Terceiro Setor, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, Peças de Planejamento, Parecer do Tribunal de Contas, Balanços, Balancetes, Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;

Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos:

Descrição, Arquivo, Data do documento, Ano

Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos);

Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);

Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;

Integração com o módulo de licitação

Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.16 MÓDULO DE CONTRATO**

Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso,



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas.

## **Requisitos funcionais:**

Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas:

Setor Jurídico, Setor de Compras, Setor Contábil, Setor Administrativo, Saúde;

Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;

Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;

Integração com o módulo de licitação

Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.17 MÓDULO DE CONTROLE DE NÚMERO DE DOCUMENTOS**

O módulo de Controle de Número de Documentos deve ser desenvolvido para auxiliar no gerenciamento e controle de documentos emitidos, permitindo o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados e iniciando a contagem a partir do número desejado.

### **Requisitos funcionais:**

Permitir o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados, com a seguinte informação obrigatória:

Nome do documento

Número a partir do qual a contagem deve iniciar

Numeração contínua ou que zera a cada ano

Somente o administrador poderá apagar ou editar o último número de documento cadastrado;

Usuários comuns, sem privilégios de administrador, só poderão gerar novos números com base nos documentos cadastrados. Eles não terão permissão para cadastrar novos tipos de documentos.

Poderão ainda a critério de controle de arquivos, vincular o documento ao número gerado e o assunto do documento.

## **5.4.18 MÓDULO DE DEPARTAMENTO**

Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.

### **Requisitos Funcionais:**

Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.

Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.

Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.

Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.19 MÓDULO ENQUETE**

20.10 O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados.

### **Requisitos Funcionais**

Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

da população.

Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.

**Adição de alternativas:** Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.

**Ativação automática:** As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.

**Encerramento automático:** Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.

**Geração de relatórios:** O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.

20.9 Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

**Compatibilidade com navegadores:** O módulo deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários em diferentes plataformas.

## 5.4.20 MÓDULO ESTRUTURA

O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da Câmara, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade.

### Requisitos Funcionais:

Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.

Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.

Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## 5.4.21 MÓDULO EVENTOS

O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à Câmara municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento.

### Requisitos Funcionais:

Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.

Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.

Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## 5.4.22 MÓDULO GLOSSÁRIO

O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições.

### Requisitos Funcionais:

Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.

Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

às definições.

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.23 MÓDULO LICITAÇÕES**

O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo, número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

### **Requisitos Funcionais**

Categorias de Licitações:

O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações.

Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário

Cadastro de Licitações:

O módulo deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos:

Número do processo.

Número da licitação.

Ano da licitação.

Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro.

Horários específicos para cada data relevante.

Objeto da licitação.

Resumo da licitação.

### **Gerenciamento de Documentos Auxiliares:**

O sistema deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares relacionados às licitações.

Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares.

**Registro de movimentações:** Será efetuado o registro metódico de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.

o sistema também mostrará a quantidade de vezes que uma empresa específica fez o download do documento, bem como a data do último download realizado.

Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.

O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

**Compatibilidade com Navegadores:** O módulo Licitações deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## 5.4.24 MÓDULO DE LOG

O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.

### Requisitos Funcionais

**Registro de atividades:** O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades

**Rastreamento de modificações:** O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.

**Visualização e busca de logs:** Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.

## 5.4.25 Módulo Meio Ambiente

O objetivo do módulo Meio Ambiente é fornecer um ambiente digital para disponibilizar informações, documentos e serviços relacionados ao setor ambiental. O módulo visa facilitar o acesso do cidadão e do órgão público a conteúdos relevantes, como documentos auxiliares, legislação, contas públicas, informativos, denúncias de descarte, solicitações de poda de árvore e informações sobre programas ambientais. O módulo buscará proporcionar uma experiência intuitiva e interativa, além de garantir a segurança e disponibilidade do sistema.

### Requisitos Funcionais.

**Documentos Auxiliares:** Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

**Legislação:** O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.

**Contas Públicas:** Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.

**Informativos:** O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.

## 5.4.25 MÓDULO MENU E PÁGINAS

26.10 O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma prática e funcional.

### Requisitos Funcionais



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

**Acesso Rápido:** O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.

**Gerenciar menu:** O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.

**Gerenciar Página:** O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.

Uma funcionalidade essencial é a capacidade de criar formulários diretamente pelo criador de páginas.

Será possível incluir os seguintes tipos de campos:

Pergunta de resposta curta

Pergunta de resposta longa

Pergunta de data/hora

Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias

Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias

Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro.

Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento.

Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador reCAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário.

O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica.

Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado.

Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.

**Link rápido:** O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.

**Minhas Páginas:** Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.

**Portal da Transparência:** O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.

Ao cadastrar um link específico, o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.

**Compatibilidade com navegadores:** O módulo deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários em diferentes plataformas.

## 5.4.26 MÓDULO NOTÍCIAS

O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição.

### Requisitos Funcionais

#### Categorias de Notícias:

O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.

Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.

Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos:

Título da notícia.

Subtítulo da notícia.

Capa da notícia.

Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não.

Data da notícia.

Descrição completa da notícia.

Compatibilidade com Navegadores:

O módulo Notícias deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.

Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo

Cidadãos e Servidores poderão compartilhar notícias com diversas redes sociais, SMS e muito mais!

Confira a lista completa de canais disponíveis:

**Redes sociais:** Mastodon, LinkedIn, Pinterest, Reddit, Gmail, Pocket, Skype, Teams, Mix, Google Translate, AOL Mail, Balatarin, BibSonomy, Blogger, BlogMarks, Bookmarks.fr, Box.net, Buffer, Copy Link, Diaspora, Digg, Diigo, Douban, Draugiem, Evernote, Fark, Flipboard, Folkd, Google Classroom, Hacker News, Hatena, Houzz, Instapaper, Kakao, Known, Line, LiveJournal, Mail.Ru, Mendeley, Meneame, MeWe, Mixi, MySpace, Odnoklassniki, Outlook.com, Papaly, Pinboard, Plurk, Pusha, Qzone, Raindrop.io, Rediff MyPage, Refind, Sina Weibo, SiteJot, Slashdot, Snapchat, StockTwits, Svejo, Symbaloo Bookmarks, Threema, Trello, Tumblr, Twiddla, TypePad, Viber, VK, WeChat, WordPress, Wykop, XXING, Yahoo Mail, Yummly.

**Mensagens:** WhatsApp, Email, Telefone

Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.

## 5.4.27 MÓDULO DE OUVIDORIA

O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria.

## **Requisitos Funcionais**

**Cadastro de assuntos:** O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.

**Registro de chamados:** O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

**Visualização e acompanhamento de chamados:** Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

**Relatórios e estatísticas:** O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

**Interação e resposta aos cidadãos:** O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

## **5.4.28 MÓDULO DE SIC (SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO)**

O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas.

O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões.

## **Requisitos Funcionais**

**Cadastro de assuntos:** O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.

**Registro de chamados:** O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

**Visualização e acompanhamento de chamados:** Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

**Relatórios e estatísticas:** O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

**Interação e resposta aos cidadãos:** O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

## 5.4.28 MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES

O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.

### Requisitos Funcionais

Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.

Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.

As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.

Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.

Compatibilidade com Navegadores: O módulo de Perguntas Frequentes deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## 5.4.29 MÓDULO DE PROTOCOLO

O objetivo do módulo de Protocolo será facilitar e agilizar o gerenciamento e a tramitação de documentos dentro da organização. Ele deve permitir o registro, o acompanhamento e o controle dos protocolos, proporcionando uma gestão eficiente e transparente dos processos internos. O módulo deve ter como finalidade principal simplificar as atividades relacionadas ao protocolo de documentos, garantindo a rastreabilidade, a segurança e a integridade das informações.

### Requisitos funcionais:

Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

**Configuração:** O usuário poderá definir as configurações relacionadas ao protocolo, como a quantidade de etiquetas, o tipo de protocolo (interno ou recebido), o tipo de impressão, a exibição do QRCode, a exibição do caminho para consulta do protocolo e a exibição do número da etiqueta.

**Tipos de Documentos:** O usuário poderá cadastrar e gerenciar os tipos de documentos que serão tramitados. Será possível adicionar novos documentos, copiar, imprimir e exportar a tabela em formato csv ou pdf, bem como filtrar as colunas visíveis na tabela.

**Tipo de Entrega:** O usuário poderá cadastrar os diferentes tipos de entrega dos protocolos, como SEDEX, PAC, e-mail, pessoalmente ou transportadora. Além das opções pré-definidas, será possível adicionar outras formas de entrega, realizar downloads em PDF ou CSV, imprimir e copiar a tabela, com a possibilidade de filtrar as informações desejadas.

**Tipos de Responsáveis:** O usuário poderá criar uma lista de responsáveis por departamentos ou áreas. Será possível selecionar a área e cadastrar o nome do responsável, lembrando que o responsável deve estar previamente cadastrado no papel correspondente à área.

**Tipos de Pessoa:** O usuário poderá cadastrar as pessoas que realizarão os protocolos. Serão solicitados



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

dados como nome, e-mail (opcional), tipo de pessoa (física ou organização), CPF/CNPJ, telefone, celular, endereço de correspondência e endereço de execução de serviço (opcionais). Após o cadastro, haverá a opção de exportar como PDF, CSV ou imprimir.

**Tramitação:** Serão realizadas todas as tramitações dos documentos. O usuário terá a opção de realizar o protocolo rápido, inserindo o número de etiquetas, o tipo de impressão, o tipo de protocolo, o destinatário, o tipo de documento e a data de protocolização. Será possível protocolar em lote, com as informações já predefinidas na configuração. Após a criação do protocolo rápido, ele será exibido em uma tabela, onde serão disponibilizadas ações para gerenciamento. O usuário poderá vincular o remetente, inserir o número de documentos, adicionar o assunto e uma descrição do documento. Também serão disponibilizadas ações para imprimir etiquetas, gerar etiquetas, visualizar os detalhes, realizar a tramitação do protocolo e incluir documentos para protocolização.

Além do protocolo rápido, haverá a opção de protocolo completo, que já conterá várias informações preenchidas anteriormente. O usuário poderá inserir o tipo de pessoa (remetente), nome do remetente (com opção de cadastro caso não esteja registrado), escolher o destinatário, selecionar o tipo de protocolo (interno ou recebido), indicar o tipo de documento, inserir o número do documento (se disponível), informar a data de protocolização, adicionar o assunto do documento e fornecer uma observação. Após a conclusão do protocolo completo, todas as opções disponíveis no protocolo rápido estarão acessíveis. É importante ressaltar que tanto o usuário responsável pelo protocolo quanto aquele que realizou a protocolização receberão um e-mail de notificação sempre que houver uma interação.

**Protocolos do Setor:** O usuário terá acesso aos protocolos realizados especificamente para o seu setor. Ele poderá visualizar todos os protocolos feitos, sem acesso aos protocolos de outros setores. Será possível arquivar protocolos, imprimir, ver detalhes, realizar a tramitação e incluir documentos para protocolarão.

## 5.4.29 MÓDULO RÁDIO

O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3.

### Requisitos Funcionais

**Adição de Novos Áudios:** O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.

33.4 Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.

**Reprodução de Áudios:** O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.

**Suporte a Formatos de Arquivos:** O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.

**Compatibilidade com Navegadores:** O sistema deve ser compatível com os seguintes navegadores: Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## 5.4.30 MÓDULO TV CÂMARA

**Objetivo:** Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo.

### Requisitos funcionais:

**Adição de Vídeos do YouTube:** O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.

Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.

Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

**Organização dos Vídeos:** O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.

**Exibição dos Vídeos:** O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.

Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.

O sistema deve ser compatível com os seguintes navegadores: Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

## **5.4.31 MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado.

### **Requisitos Funcionais**

O módulo de Contratação Direta deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

**Cadastro de empresas:** O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.

**Envio de propostas:** As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.

**Exibição do menor preço:** Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.

**Validação do resultado:** O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.

**Avisos por e-mail:** O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.

**Registro de movimentações:** Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.

**Cadastro de empresas inabilitadas:** O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.

**Verificação de empate:** Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.

**Cadastro de tipos de documentos:** Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.

**Cadastro de categorias de contratações:** O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.

**Cadastro de modalidades de contratação:** Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.

**Compatibilidade com formatos de arquivo:** O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o download dos documentos relacionados aos processos.

**Compatibilidade com navegadores:** O sistema deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários.

## **5.4.32 PROCESSO LEGISLATIVO:**

### **5.4.33 MÓDULO DE PROJETOS**

módulo Cadastro de Projetos tem como principal objetivo possibilitar o registro e gerenciamento de projetos legislativos no âmbito municipal. Ele oferece uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os projetos, seus autores, ementa, observações, situação atual, entre



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

outros aspectos. Além disso, o sistema permite a inclusão de documentos relacionados, como promulgações, pareceres, autógrafos e votos dos vereadores.

## **Requisitos Funcionais:**

### **Cadastro de Projetos:**

O sistema deve permitir o cadastro de novos projetos legislativos.

Campos obrigatórios incluem autor vereador, autor executivo, autor entidade, autor comissões ou conselhos, autor munícipe, autoria mesa diretora, ementa, observações, data do documento, ano, número e legislatura.

### **Edição de Projetos:**

Os projetos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

### **Inclusão de Documentos Relacionados:**

O sistema possibilita a inclusão de documentos como promulgações, pareceres, autógrafos e votos dos vereadores, relacionados a cada projeto.

### **Descrição de cadastro de projeto:**

**Autor Vereador:** Responsável pelo projeto, um vereador da câmara municipal.

**Autor Executivo:** Responsável pelo projeto, um representante do poder executivo municipal.

**Autor Entidade:** Entidade ou instituição que propôs o projeto.

**Autor Comissões ou Conselhos:** Comissões ou conselhos que propuseram o projeto.

**Autor Munícipe:** Cidadão comum que propôs o projeto.

**Autoria Mesa Diretora:** Responsável pela proposta oriunda da mesa diretora da câmara municipal.

**Apoio Vereador:** Vereador que dá apoio ao projeto, mas não é o autor principal.

**Ementa:** Descrição resumida do conteúdo e objetivo do projeto.

**Observações:** Informações adicionais relevantes sobre o projeto.

**Data do Documento:** Data em que o projeto foi emitido ou apresentado.

**Data de Apresentação:** Data em que o projeto foi oficialmente apresentado na câmara municipal.

**Data da Primeira Sessão de Deliberação:** Data da primeira sessão em que o projeto foi debatido e deliberado.

**Data da Segunda Sessão de Deliberação:** Data da segunda sessão, se aplicável, em que o projeto foi debatido e deliberado.

**Ano:** Ano em que o projeto foi apresentado.

**Número:** Número de identificação único atribuído ao projeto.

**Legislatura:** Período em que o projeto foi apresentado, correspondente ao mandato legislativo.

**Situação:** Estado atual do projeto, de acordo com uma lista de possíveis situações, que incluem desde a apresentação até a aprovação ou arquivamento. Cada situação é identificada por uma sigla específica, APROVADA ou TR (em tramitação).

## **Requisitos Funcionais Adicionais:**

### **Opção de Vincular Processos ao Projeto:**

**Documentos Diversos:** Permite a vinculação de documentos adicionais relacionados ao projeto, como relatórios, estudos de impacto, entre outros.

**Parecer:** Possibilita vincular os pareceres emitidos pelas comissões pertinentes sobre o projeto.

**Promulgação:** Permite associar o documento de promulgação do projeto, quando transformado em lei.

**Autógrafo:** Permite vincular o autógrafo do projeto, que é o documento oficial com a redação final aprovada.

**Emenda:** Possibilita a inclusão de emendas propostas ao projeto durante sua tramitação.

**Redação:** Permite a vinculação de documentos relacionados à redação final do projeto.

**Veto:** Permite associar o documento de veto, quando aplicável, emitido pelo poder executivo.

### **Ferramenta de Movimentação:**

Permite criar e registrar todas as movimentações do projeto de lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como pareceres e promulgações.

Possibilita modificar a situação do projeto, como alteração de status de tramitação.

Ferramenta de Adicionar Protocolo

Será possível ainda vincular protocolos criados ao projeto. Essa opção se faz necessária para vincular protocolos que tenham a ver com o projeto especificado, dando mais transparência a todo o processo legislativo em questão. Esse protocolo deverá ficar disponível no site para visualização do cidadão assim que for vinculado ao projeto, e ficará disponível tanto no sistema de protocolo, que poderá ser buscado via código do protocolo, quanto no projeto em si. O sistema deverá ainda ter a opção de, no momento de vincular o protocolo, o administrador decidir se os documentos do protocolo ficarão visíveis para o cidadão dentro do projeto. Isso se faz necessário, pois alguns documentos vinculados ao protocolo podem incluir informações sensíveis de pessoas e organizações.

Permite o cadastro de projetos protocolados através do sistema de protocolos.

Facilita o registro e acompanhamento de projetos desde o momento de sua protocolização.

Permitir a opção de ocultar documentos do protocolo, visto que podem ser documentos protocolados por cidadãos ou empresa privadas que não queiram ser identificadas

## **Cadastro de Votações do Projeto:**

Permite o registro das votações relacionadas ao projeto de lei.

Inclui opções para registrar votações em primeiro turno, segundo turno e votação secreta.

Permite registrar o resultado de cada votação, incluindo votos a favor, contra e abstenções.

O sistema deverá conter ainda em seu painel administrativo interno uma busca por ementa, número, ano e situação do projeto, a fim de facilitar a busca das matérias legislativas pelo servidor.

O sistema ainda deverá disponibilizar a alteração de situação de projetos em massa, permitindo ao usuário selecionar mais de um projeto e escolher a situação para submeter a alteração em todos os projetos selecionados.

Na visualização do cidadão, o sistema deverá ter opção de busca por ementa, número, ano, autoria, projeto, modalidade e status.

## **5.4.34 MÓDULO DE AFASTAMENTO**

O módulo de Afastamento tem como principal objetivo atualizar os tipos de afastamentos possíveis a serem utilizados pelo Módulo de Vereadores, quando do afastamento de vereadores ativos. Este módulo permite registrar e gerenciar os diferentes tipos de afastamento, proporcionando um controle eficaz sobre a situação de cada vereador. Abaixo estão descritos os requisitos funcionais e não funcionais deste módulo:

### **Requisitos Funcionais:**

Cadastro de Tipos de Afastamento:

O sistema deve permitir o cadastro de novos tipos de afastamento.

Campos obrigatórios incluem nome do afastamento e uma descrição.

Edição de Tipos de Afastamento:

Os tipos de afastamento cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

Visualização dos Tipos de Afastamento:

Deve ser possível visualizar a lista de tipos de afastamento registrados no sistema.

### **Requisitos Não Funcionais:**

Este módulo proporciona uma gestão eficiente dos afastamentos dos vereadores, garantindo transparência e controle sobre a situação de cada um, contribuindo para a eficácia do sistema como um todo.

## **5.4.35 MÓDULO DE ATAS**

O módulo de Atas tem como principal objetivo permitir o registro e gerenciamento de atas de reuniões, garantindo a democratização do acesso às decisões tomadas e aos assuntos abordados. Este módulo oferece uma plataforma centralizada para o registro detalhado de todas as informações relevantes das



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

atas.

## **Requisitos Funcionais:**

O sistema deve permitir o cadastro de novas atas de reuniões.

Campos obrigatórios incluem número do documento, data da reunião, tipo de sessão, descrição da sessão, local da reunião e lista de participantes.

As atas cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

Número do Documento: Número único de identificação da ata.

Data da Reunião: Data em que a reunião ocorreu.

Tipo de Sessão: Classificação da sessão, como ordinária, extraordinária, solene, entre outras.

Descrição da Sessão: Breve descrição do propósito ou assuntos abordados na reunião.

Local da Reunião: Local onde a reunião foi realizada.

Lista de Participantes: Lista de pessoas presentes na reunião.

Requisitos Funcionais Adicionais:

Permite criar e registrar todas as movimentações da ata de reunião.

Inclui a possibilidade de cadastrar documentos relacionados à ata, como documentos adicionais ou pareceres.

39.9 Possibilita modificar o status da ata, como aprovação, revisão, arquivamento, entre outros.

## **5.4.36 MÓDULO DE COMPARECIMENTO**

O objetivo primordial desta ferramenta é tornar acessíveis os relatórios de comparecimento dos vereadores durante as sessões municipais, assegurando organização precisa e facilidade de acesso às informações. Todos os cidadãos terão a facilidade de fazer o download direto dos relatórios de comparecimento nas sessões através da página dedicada a este fim.

Publicação de Relatórios de Comparecimento:

Permite a publicação de relatórios de comparecimento dos vereadores nas sessões do município.

Garante que as informações sejam facilmente acessíveis e organizadas de maneira correta.

Todo cidadão poderá fazer o download direto na página de relatório de comparecimentos nas sessões.

## **Requisitos Funcionais:**

Upload de Relatórios:

Possibilita o upload dos relatórios de comparecimento das sessões dos vereadores.

Os relatórios devem conter informações precisas e atualizadas sobre o comparecimento dos vereadores em cada sessão.

Visualização e Download:

Disponibiliza os relatórios para visualização e download direto na página de relatório de comparecimentos nas sessões.

Garante que os cidadãos possam acessar e baixar os relatórios de forma fácil e rápida.

Mantém os relatórios organizados e apresentados de maneira clara para garantir transparência nas informações.

Assegura que os relatórios sejam precisos e confiáveis para evitar possíveis processos judiciais contra o órgão público.

## **Requisitos Não Funcionais:**

Implementa medidas de segurança para proteger os relatórios de comparecimento contra acesso não autorizado ou alterações indevidas.

Garante que o sistema esteja sempre disponível e funcione de forma confiável para que os cidadãos possam acessar os relatórios quando necessário.

Segue as normas de acessibilidade para garantir que pessoas com necessidades especiais possam acessar e utilizar os relatórios sem dificuldades.

O módulo de Comparecimento deve ser compatível com os principais navegadores, assegurando que os cidadãos possam acessar os relatórios independentemente do navegador utilizado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

## 5.4.37 MÓDULO DE DESPACHOS

O objetivo do módulo de Despachos é simplificar o processo de cadastro e gerenciamento de despachos associados a projetos legislativos no âmbito municipal. Ele deverá fornecer uma plataforma centralizada para registrar de maneira fácil e eficiente informações detalhadas sobre os despachos, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura. Adicionalmente, o módulo deverá permitir a inclusão de documentos adicionais relevantes para cada despacho, conforme necessário.

**Cadastro de Despachos:**

Permite o cadastro de novos despachos relacionados aos projetos legislativos.

Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores (se houver), ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

Os despachos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, possibilitando a atualização de informações quando necessário.

Possibilita a inclusão de documentos adicionais relacionados a cada despacho, como relatórios, estudos de impacto, entre outros.

**Requisitos Funcionais Adicionais:**

Permite criar e registrar todas as movimentações do despacho.

Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como pareceres e promulgações.

Possibilita modificar a situação do despacho, como alteração de status de tramitação.

**Requisitos Não Funcionais:**

O sistema oferece uma interface de fácil navegação para os usuários, tornando o cadastro e gerenciamento de despachos uma tarefa simples.

## 5.4.38 MÓDULO DE ENTIDADES

O Módulo de Entidades será projetado para permitir a inclusão e gerenciamento de informações sobre diversas entidades que poderão ser vinculadas a projetos ou dispositivos legais no sistema. Esses dados serão essenciais para diversos módulos do sistema, facilitando a referência e o acompanhamento das entidades envolvidas em processos legislativos municipais.

**Requisitos Funcionais:**

sistema deve permitir o cadastro de novas entidades, como órgãos governamentais, instituições, organizações não governamentais, entre outros.

Campos obrigatórios incluem nome da entidade, tipo de entidade, endereço, telefone, e-mail e contato principal.

**Edição de Entidades:**

As informações das entidades cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização dos dados conforme necessário.

## 5.4.39 MÓDULO PODER EXECUTIVO

O módulo Poder Executivo será dedicado à inclusão e gerenciamento dos integrantes do poder executivo municipal, juntamente com seus respectivos cargos. Essas informações deverão ser fundamentais para diversos aspectos do sistema, sendo utilizadas em diferentes módulos para garantir uma gestão legislativa eficiente e completa

**Cadastro de Integrantes:**

O sistema deve permitir o cadastro dos integrantes do poder executivo, incluindo prefeito, vice-prefeito, secretários e demais cargos relevantes.

**Inclusão de Cargos:**

Deve ser possível especificar os diferentes cargos ocupados pelos integrantes do poder executivo.

Os dados dos integrantes e seus cargos podem ser editados a qualquer momento, possibilitando atualizações quando necessário.

**Requisitos Não Funcionais:**

## 5.4.40 MÓDULO FRENTE PARLAMENTAR



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

O módulo de Frentes Parlamentares será uma ferramenta projetada para simplificar o cadastro e gerenciamento das atribuições, notícias, composição, documentos e álbum de fotos relacionados às Frentes Parlamentares. Esta ferramenta será concebida com o objetivo de garantir que as informações publicadas estejam facilmente acessíveis a todos os cidadãos, promovendo assim a conformidade com a lei de acesso à informação.

Itens do Módulo:

Legislatura: Período correspondente ao mandato legislativo no qual a Frente Parlamentar está atuando.

Período de Início: Data de início da atuação da Frente Parlamentar.

Período de Fim: Data de término da atuação da Frente Parlamentar, se aplicável.

Assunto/Tema: Descrição do principal tema ou assunto que será tratado pela Frente Parlamentar.

Dados do Presidente: Informações sobre o presidente da Frente Parlamentar, incluindo nome, cargo e contato.

Dados do Vice-presidente: Informações sobre o vice-presidente da Frente Parlamentar, incluindo nome, cargo e contato.

Requisitos Funcionais:

Cadastro de Frentes Parlamentares: O sistema deve permitir o cadastro de novas Frentes Parlamentares, incluindo os itens mencionados acima.

Edição de Frentes Parlamentares: As informações sobre as Frentes Parlamentares cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações conforme necessário.

Inclusão de Documentos e Álbum de Fotos: O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos relevantes e um álbum de fotos relacionados a cada Frente Parlamentar.

Gerenciamento de Notícias: Deve haver uma funcionalidade para o gerenciamento de notícias relacionadas às atividades da Frente Parlamentar, permitindo a publicação e atualização de informações relevantes.

## 5.4.41 MÓDULO DE INDICAÇÕES

O módulo de Indicações será dedicado ao cadastro e gerenciamento de indicações legislativas no âmbito municipal. Ele proporcionará uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre as indicações, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data do documento, ano, número, legislatura e situação atual. Além disso, permitirá a inclusão de ofícios relacionados às indicações e a modificação das informações conforme necessário.

Campos a serem preenchidos:

Autor Vereador: Responsável pela indicação, um vereador da câmara municipal.

Apoio Vereador: Vereador que dá apoio à indicação, mas não é o autor principal.

Ementa: Descrição resumida do conteúdo e objetivo da indicação.

Observações: Informações adicionais relevantes sobre a indicação.

Arquivo: Possibilidade de anexar documentos relacionados à indicação.

Data do Documento: Data em que a indicação foi emitida ou apresentada.

Ano: Ano em que a indicação foi apresentada.

Número: Número de identificação único atribuído à indicação.

Legislatura: Período em que a indicação foi apresentada, correspondente ao mandato legislativo.

Situação: Estado atual da indicação, podendo incluir status como "aprovada", "aguardando tramitação", "vetada", entre outros.

### Funcionalidades:

Inclusão de Ofícios Relacionados: Permite a inclusão de ofícios relacionados às indicações, como pareceres, promulgações, autógrafos, emendas, redações e vetos.

Modificação em Massa das Situações das Indicações: Permite ao usuário selecionar múltiplas indicações e alterar suas situações de forma simultânea.

Registro de Movimentações das Indicações: Registra todas as movimentações das indicações, fornecendo um histórico completo das ações realizadas em relação a cada indicação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

## **Requisitos Não Funcionais:**

Este módulo proporcionará uma gestão eficiente e transparente das indicações legislativas, contribuindo para o processo democrático e para o acompanhamento público das atividades legislativas municipais.

### **5.4.42 MÓDULO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO EXECUTIVO**

O módulo de Pedido de Informação ao Executivo será desenvolvido com o objetivo de facilitar o cadastro de pedidos de informações destinados ao executivo municipal. Ele proporcionará uma plataforma centralizada para registrar os pedidos, incluindo informações como autores responsáveis, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado, data do documento, ano, número, legislatura e situação do pedido. Após o cadastro, será possível incluir as respostas recebidas. Todas as informações poderão ser editadas conforme necessário.

#### **Requisitos Funcionais:**

Permite o cadastro de novos pedidos de informação destinados ao executivo municipal.

Campos obrigatórios incluem autores responsáveis, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado, data do documento, ano, número, legislatura e situação.

Os pedidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

Após o cadastro, é possível incluir as respostas recebidas do executivo municipal em relação aos pedidos de informação.

### **5.4.43 MÓDULO PEDIDO DE PROVIDÊNCIA**

O módulo de Pedido de Providência teria como objetivo realizar o cadastro de pedidos de providência municipal. Ele ofereceria uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os pedidos, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data do documento, ano, número, legislatura e situação. Após o cadastro, seria possível fazer a inclusão das respostas pertinentes. Todas as informações poderiam ser alteradas conforme necessário.

#### **Requisitos Funcionais:**

O sistema deve permitir o cadastro de novos pedidos de providência municipal.

Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

Os pedidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

O sistema possibilita a inclusão de respostas aos pedidos de providência registrados.

Descrição do Cadastro de Pedido de Providência:

Autor: Responsável pelo pedido de providência.

Apoiadores: Indivíduos ou entidades que apoiam o pedido.

Ementa: Descrição resumida do conteúdo e objetivo do pedido.

Observações: Informações adicionais relevantes sobre o pedido.

Arquivo: Documentos relacionados ao pedido, como relatórios ou imagens.

Data do Documento: Data em que o pedido foi emitido ou apresentado.

Ano: Ano em que o pedido foi apresentado.

Número: Número de identificação único atribuído ao pedido.

Legislatura: Período em que o pedido foi apresentado, correspondente ao mandato legislativo.

Situação: Estado atual do pedido, podendo incluir desde a apresentação até a resposta.

O módulo Pedido de Providência deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo que os usuários possam acessar e utilizar o sistema independentemente do navegador que estiverem utilizando.

### **5.4.43 MÓDULO LEGISLATURA**

O módulo Legislatura facilitará o cadastro e gerenciamento das legislaturas, que serão distintas pelo número e pelo período de início e fim. Ele permitirá o registro das informações relacionadas às



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

legislaturas municipais, com a possibilidade de edição sempre que necessário.

## **Requisitos Funcionais:**

O sistema permite o registro de novas legislaturas municipais.

Campos obrigatórios incluem número da legislatura, data de início e data de fim.

Edição de Legislaturas:

As legislaturas cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações de informações conforme necessário.

Requisitos Não Funcionais:

O sistema apresenta uma interface intuitiva e de fácil navegação para os usuários.

Segurança dos Dados do Usuário:

Medidas de segurança são implementadas para proteger os dados das legislaturas contra acesso não autorizado ou uso indevido.

O sistema está sempre disponível e funciona de forma confiável, minimizando interrupções no serviço. O sistema é acessível para pessoas com necessidades especiais, seguindo as normas de acessibilidade eMAG.

O módulo Legislação é compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo que os usuários possam acessá-lo independentemente do navegador utilizado.

## **5.4.44 MÓDULO LEGISLAÇÃO**

O módulo Legislação teria como objetivo centralizar o cadastro e gerenciamento das diversas categorias de legislação, como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras. Este sistema oferecerá uma plataforma robusta para registrar informações detalhadas sobre a legislação vigente, suas alterações, revogações, consolidações e compartilhamentos em diferentes categorias.

Cadastro de Legislação:

Permite o cadastro de novas leis e regulamentos em diferentes categorias, como Leis Ordinárias, Portarias, Decretos, etc.

Campos obrigatórios incluem título, número, data de publicação, descrição, categoria e outras informações pertinentes.

Inserção de Alterações e Revogações:

Possibilita a inclusão das leis que revogam ou alteram a legislação cadastrada, garantindo a atualização e rastreabilidade das mudanças legislativas.

Consolidação da Legislação:

Oferece a opção de consolidar as leis relacionadas, facilitando o acesso e compreensão da legislação vigente em uma única fonte.

Permite compartilhar a legislação cadastrada em diferentes categorias, conforme necessário, para facilitar o acesso e referência cruzada entre documentos legais.

Registra todas as movimentações relacionadas ao cadastro da legislação, incluindo inserções, alterações, revogações e consolidações, garantindo um histórico completo e auditável.

## **5.4.45 MÓDULO MESA DIRETORA**

O módulo Mesa Diretora teria como objetivo principal o cadastro e gerenciamento das mesas diretoras da câmara municipal, incluindo informações sobre seus integrantes. Ele oferecerá uma plataforma centralizada para registrar detalhes das mesas diretoras, como número da mesa, legislatura, período de início e período de fim. Além disso, possibilitaria o cadastro dos vereadores que compõem cada mesa diretora.

Requisitos Funcionais:

O sistema permite o cadastro das mesas diretoras da câmara municipal.

Campos obrigatórios incluem número da mesa, legislatura, período de início e período de fim.

As informações das mesas diretoras podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

quando necessário.

É possível cadastrar os vereadores que fazem parte de cada mesa diretora.

## **5.4.46 MÓDULO DE MOÇÕES**

O módulo de Moções tem como objetivo possibilitar o registro e gerenciamento de moções no âmbito legislativo municipal. Ele oferece uma plataforma centralizada para cadastrar informações detalhadas sobre as moções, seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Além disso, o sistema permite a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada moção. Todas as informações podem ser editadas conforme necessário. Este módulo também oferece a opção de cadastrar as situações das moções individualmente ou em massa, como APROVADA, AGUARDANDO VOTAÇÃO, entre outros tipos de situação.

### **Requisitos Funcionais:**

Permitir o cadastro de novas moções legislativas.

Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

As moções cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

O sistema possibilita a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada moção.

Permite cadastrar as situações das moções individualmente ou em massa, como APROVADA, AGUARDANDO VOTAÇÃO, entre outros tipos de situação.

Permite o vínculo de moções cadastradas através do módulo de protocolo.

## **5.4.47 MÓDULO DE OFÍCIOS**

O módulo de Ofícios facilitará o cadastro e gerenciamento de ofícios, proporcionando uma plataforma centralizada para registrar detalhes relevantes sobre cada documento, incluindo informações sobre os autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado, data do documento, ano, número e legislatura. Além disso, permitirá a inclusão de documentos relacionados, fornecendo flexibilidade e praticidade no processo de organização e acompanhamento.

### **Requisitos Funcionais:**

O sistema deve permitir o cadastro de novos ofícios.

Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

Os ofícios cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

Possibilidade de inclusão de documentos adicionais relacionados a cada ofício.

Permite o registro de todas as movimentações do ofício, incluindo alterações de status e outras atividades relevantes.

Opção de busca por diferentes critérios para facilitar a visualização e acesso das informações pelos cidadãos.

## **5.4.48 MÓDULO PARTIDO**

O módulo Partido terá como principal objetivo permitir o cadastro, edição e gerenciamento de informações relacionadas aos partidos políticos. Além disso, oferecerá a funcionalidade de trocar a imagem do partido a qualquer momento, proporcionando uma plataforma centralizada para registrar detalhes relevantes sobre os partidos.

### **Requisitos Funcionais:**

O sistema deve permitir o cadastro de novos partidos políticos.

Campos obrigatórios incluem nome do partido, sigla, número eleitoral, ideologia, e data de fundação.

Os partidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

Deve ser possível trocar a imagem do partido.

## **5.4.49 MÓDULO PAUTA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

O módulo Pauta terá como objetivo principal publicar as Pautas das Sessões do município, garantindo que a informação seja de fácil acesso e organizada de maneira correta. Este sistema permitirá que todos os cidadãos acessem e façam o download direto das Pautas das Sessões, promovendo transparência e participação no processo legislativo municipal.

## **Requisitos Funcionais:**

O sistema deve permitir a publicação das Pautas das Sessões do município.

As Pautas devem conter informações detalhadas sobre os projetos a serem discutidos e votados em cada sessão legislativa.

Deve ser possível adicionar documentos relacionados às Pautas, como projetos de lei, pareceres e documentos diversos.

Todo cidadão deve ter acesso às Pautas das Sessões de forma pública e transparente.

As Pautas devem estar disponíveis para visualização e download na página dedicada do módulo Pauta.

As Pautas devem ser organizadas de maneira clara e ordenada, facilitando a busca e identificação dos projetos em discussão.

Deve ser possível filtrar as Pautas por data, número da sessão, e outros critérios relevantes.

## **5.4.50 MÓDULO REPRESENTAÇÕES**

Este módulo terá como objetivo cadastrar representações dos vereadores. Permitirá incluir autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Posteriormente, será possível adicionar anexos. Todas as informações serão editáveis conforme necessário.

O sistema deve permitir o cadastro de novas representações dos vereadores.

Campos obrigatórios incluem autor responsável, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

As representações cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

O sistema possibilita a inclusão de anexos relacionados a cada representação, como documentos adicionais pertinentes.

**Requisitos Funcionais Adicionais:**

Permite criar e registrar todas as movimentações da representação.

Inclui a possibilidade de cadastrar documentos adicionais.

Ferramenta de Adicionar Protocolo:

## **5.4.51 MÓDULO DE REQUERIMENTOS**

O módulo Requerimentos facilitará o cadastro e gerenciamento de requerimentos legislativos no âmbito municipal. Oferecerá uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os requerimentos, incluindo autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Também permitirá a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada requerimento, garantindo transparência e eficiência no processo legislativo.

## **Requisitos Funcionais:**

**Cadastro de Requerimentos:**

O sistema permite o cadastro de novos requerimentos legislativos.

Campos obrigatórios incluem autor, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

Os requerimentos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

O sistema possibilita a inclusão de ofícios relacionados a cada requerimento.

Permite registrar os votos dos vereadores relacionados a cada requerimento.

**Requisitos Funcionais Adicionais.**

**Opção de Vincular Requerimentos Protocolados:**

Permite o cadastro de requerimentos protocolados através do sistema de protocolos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Facilita o registro e acompanhamento de requerimentos desde o momento de sua protocolização.

Permite criar e registrar todas as movimentações do requerimento.

Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como ofícios.

Possibilita modificar a situação do requerimento, como alteração de status de tramitação.

Será possível vincular protocolos criados ao requerimento, garantindo transparência no processo legislativo.

Permite a opção de ocultar documentos do protocolo, se necessário, para proteger informações sensíveis.

Permite o registro das votações relacionadas ao requerimento legislativo.

Inclui opções para registrar votações em primeira instância, segunda instância e votação secreta.

Registra o resultado de cada votação, incluindo votos a favor, contra e abstenções.

**Painel Administrativo:**

Contém uma busca por ementa, número, ano e situação do requerimento para facilitar a busca das matérias legislativas pelo servidor.

Permite a alteração de situação de requerimentos em massa, agilizando o processo administrativo.

O sistema oferece opção de busca por ementa, número, ano, autoria, modalidade e status para os cidadãos.

Garante transparência e acesso às informações relevantes para a comunidade.

## **5.4.52 MÓDULO DE SESSÃO**

O módulo de Sessão é uma ferramenta fundamental para organizar e gerenciar as atividades legislativas ocorridas na câmara municipal. Ele automatiza o processo de criação e condução das sessões, oferecendo uma solução integrada para facilitar o trabalho dos servidores e garantir transparência no processo.

**Cadastro de Sessões:**

Permite o agendamento e registro de sessões legislativas, incluindo informações como data, horário, local e pauta prevista.

Facilita a montagem da pauta da sessão, permitindo a inclusão automática de documentos previamente cadastrados nos módulos correspondentes, como moções, requerimentos e projetos de lei.

Possibilita o registro da presença dos vereadores durante a sessão, fornecendo dados precisos sobre quem esteve presente e quem esteve ausente.

Permite o registro e arquivamento dos áudios das sessões, bem como a transmissão ao vivo das sessões por vídeo, garantindo maior acesso e transparência para o público em geral.

Oferece a opção de criar álbuns de fotos das sessões, capturando momentos importantes e tornando-os disponíveis para consulta posteriormente.

Gera relatórios automáticos sobre as atividades realizadas em cada sessão, incluindo dados sobre a pauta discutida, a presença dos vereadores e o andamento dos projetos de lei.

Permite a organização da Ordem do Dia, facilitando a visualização da sequência de votações e discussões durante a sessão.

**Acesso Público:**

Disponibiliza o acesso público às informações das sessões, incluindo pautas, documentos discutidos, áudios, vídeos e fotos, promovendo transparência e prestação de contas à comunidade.

## **5.4.53 MÓDULO VEREADOR**

O módulo Vereador será uma parte integrante do sistema de Cadastro de Projetos, destinado especificamente aos vereadores que desejam editar e gerenciar suas informações no site da câmara municipal. Oferecerá uma interface intuitiva e eficiente para que os vereadores possam atualizar seus dados com facilidade, garantindo transparência e agilidade no processo.

Permite que o vereador edite suas informações pessoais, como nome, cargo, partido político, contato, e outras informações relevantes.

Facilita o acesso e gerenciamento dos projetos legislativos propostos pelo vereador. O vereador pode



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

visualizar, editar e atualizar as informações de seus projetos, incluindo ementa, observações, data do documento, entre outros.

Possibilita ao vereador registrar sua autoria em projetos específicos, destacando seu papel na elaboração e proposição legislativa.

Garante a segurança e privacidade dos dados do vereador, implementando medidas de proteção contra acesso não autorizado ou uso indevido.

Mantém um histórico das atividades realizadas pelo vereador no sistema, permitindo que ele acompanhe suas ações ao longo do tempo.

Assegura a compatibilidade com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo que o vereador possa acessar o sistema independentemente do navegador utilizado.

Facilita a gestão e atualização das informações pessoais e projetos legislativos por parte do vereador.

Proporciona transparência e visibilidade às atividades do vereador para os cidadãos.

Agiliza o acompanhamento das votações e tramitações dos projetos do vereador.

Contribui para uma maior interação e engajamento entre o vereador e a comunidade.

Reforça a credibilidade e transparência do processo legislativo municipal.

## **5.4.54 MÓDULO DE DADOS ABERTOS**

Objetivo: fornecer aos órgãos acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos.

Requisitos Funcionais:

Seleção de Categoria: Os munícipes podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.

Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.

Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".

Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.

Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.

### **Requisitos Não Funcionais**

Manutenibilidade do Sistema: O sistema deve ser facilmente mantido, permitindo a correção de erros e a atualização de funcionalidades de forma ágil e eficiente. O código-fonte deve ser estruturado e documentado de maneira clara, facilitando a compreensão e manutenção por parte da equipe responsável.

## **5.4.55 SERVIDOR DE HOSPEDAGEM.**

Tem como objetivo especificar os requisitos técnicos mínimos necessários de um servidor de hospedagem.

### **HARDWARE**

Processador: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2680 v3 @ 2.50GHz

Memoria: 18 GB

SSD: 1TB

### **SISTEMA OPERACIONAL E SERVIÇOS**

servidor de hospedagem será baseado no sistema operacional CentOS. O CentOS é uma distribuição



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

Linux estável, confiável e de código aberto, que fornece um ambiente robusto e seguro para hospedar aplicativos e sites.

servidor de hospedagem fornecerá os seguintes serviços

**HTTP Server (httpd):** O serviço de HTTP Server, também conhecido como Apache HTTP Server, será utilizado para hospedar sites e servir conteúdo web. Ele é um servidor web de código aberto e altamente confiável.

**Nginx:** O Nginx é um servidor web de alto desempenho e baixo consumo de recursos. Ele será utilizado para atuar como um servidor proxy reverso e lidar com solicitações de HTTP e HTTPS.

**DNS Server (named):** O serviço DNS Server, também conhecido como BIND (Berkeley Internet Name Domain), será utilizado para gerenciar a resolução de nomes de domínio e traduzir nomes de domínio em endereços IP.

**6Email Server (exim e dovecot):** O serviço de Email Server será implementado usando os softwares Exim e Dovecot. O Exim será responsável pelo envio e recebimento de e-mails, enquanto o Dovecot será utilizado para a entrega e armazenamento de e-mails.

**ClamAV (clamd):** O ClamAV é um antivírus de código aberto que será utilizado para realizar a verificação de vírus em e-mails e arquivos transferidos.

**SpamAssassin:** O SpamAssassin é um software de filtragem de spam que será utilizado para identificar e bloquear mensagens de spam indesejadas.

**MariaDB:** O MariaDB é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de código aberto, compatível com o MySQL. Ele será utilizado para armazenar e gerenciar os dados dos aplicativos hospedados.

**FTP Server (vsftpd):** O servidor FTP (File Transfer Protocol) será implementado usando o software vsftpd, que permitirá a transferência de arquivos entre o servidor de hospedagem e os clientes.

**Cron Daemon (crond):** O Cron Daemon é um serviço que executará tarefas agendadas em intervalos regulares. Ele será utilizado para executar tarefas automatizadas, como backup de dados e manutenção do servidor.

**Firewall (iptables):** O serviço de Firewall será implementado utilizando o iptables, que é uma ferramenta de firewall baseada em pacotes do Linux. Ele será configurado para proteger o servidor de hospedagem contra acessos não autorizados e ataques maliciosos.

**Fail2Ban:** O Fail2Ban é um sistema de prevenção de intrusões que monitora os logs do sistema em busca de atividades suspeitas e bloqueia automaticamente os endereços IP que violam as regras de segurança.

O servidor de hospedagem fornecerá um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB.

Transferência mensal de no mínimo 50 TB;

Todo o site inclusive Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

## CERTIFICAÇÕES

### INFRAESTRUTURA

As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações incluem:

Tier III Design

Tier III Facility

TR3 TUV Rheinland

Considerando a importância da segurança nas transações financeiras, o servidor de hospedagem deve possuir certificações que garantam a conformidade com os padrões de segurança internacionalmente reconhecidos.

PCI DSS - Transações Financeiras

Ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

e a mão de obra que opera o Data Center.

SOC Type

ESG

Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental

Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios

Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno

Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance

Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética

**QUALIDADE**

Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.

Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade

Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI

**SEGURANÇA**

Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.

Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação

Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados

**DA MANUTENÇÃO E SUPORTE**

Manutenção e monitoramento preventivo

Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.

66.3 Além disso, oferecemos ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades.

**DA RECUPERAÇÃO DE DADOS E BACKUP**

Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados

Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora

Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas

**DA RECUPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CRIAÇÃO DE E-MAIL**

Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.

Monitoramento de SPAM.

Monitoramento por Antivírus em todas as caixas.

Monitoramento da fila de envio.

Monitoramento de Blacklist

Encaminhamento automatizado de mensagens

Permitir anexos de até 100 MB

Bloqueio de Spam por palavra-chave

Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.7.** O fiscal e Gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.8.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

**6.8.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

**7.1.1.** não produzir os resultados acordados,

**7.1.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.1.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor ou o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.2.1.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.2.2.** A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

**7.2.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.5.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa licitação, na modalidade dispensa eletrônica, A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema integrante da plataforma BLL, disponível no endereço eletrônico ([www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)).

**8.1.2** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**8.2.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**8.2.1.** jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$4.600,08 (quatro mil, seiscentos reais e oito centavos)

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

**10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

*Valor estimado da contratação: R\$4.600,08 (quatro mil, seiscentos reais e oito centavos)*

*Unidade Orçamentária: 01.01 CAMARA MUNICIPAL*

*Projeto/Atividade: 01.031.0001.2001- MANUTENCAO DO LEGISLATIVO*

*Elemento de Despesa: 33.90.39 SERVIÇOS PESSOA JURIDICA*

*Fonte: 01 – RECURSOS PRÓPRIO*

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

Mariópolis-SP, 24 de abril de 2024

CARLOS PEREIRA AMORIM  
PRESIDENTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

## ANEXO II– DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO E PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**OBSERVAÇÃO: OS DOCUMENTOS CUJOS CAMPOS NÃO CONSTEM NA PLATAFORMA, DEVERÃO SER ANEXADOS NO CAMPO “OUTROS DOCUMENTOS”.**

### 1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

**1.1.** Os documentos descritos abaixo deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

**Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

Decreto de autorização em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

**2.1** – As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

**Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**LINK:** ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp))

**Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal** se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

**LINK:**

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?T ipo=1>

**Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante**, (Débitos Tributários Não Inscritos) a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:** <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

**Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:** <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

**Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;

**Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

**Link:** <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

**Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT)**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**Link:** <http://www.tst.jus.br/certidao/>

## 3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**3.1** – As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação:

**Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**LINK:** <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

**a1)** Havendo registro de processo de recuperação judicial, deverá a licitante que nesta hipótese incorrer, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, para fins de sua habilitação neste item, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis** por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**LINK:** [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)

**Certificado de apenado** emitido pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**;

**LINK:** <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

**Certidão Negativa de licitantes inidôneos** do Tribunal de Contas da União; **LINK:** <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

**4.1.** A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

**a)** Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os fornecimentos foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: camara@camaramariapolis.sp.gov.br

Site: www.camaramariapolis.sp.gov.br

**a1)** Esta comprovação deverá ser feita por atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada, devidamente assinada pelo responsável.

**a2)** Poderá solicitar a empresa, a critério de comprovação, notas fiscais que comprovam a lisura do atestado ou certidão apresentados.

## 5. DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS

**5.1** – As empresas vencedoras deverão apresentar todos os documentos abaixo relacionados para análise da fase de habilitação;

**a)** Declaração conjunta, subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme modelo mostrado no **ANEXO VI** deste edital, atestando que:

**b)** Declaramos que atendemos aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

**c)** Declaramos que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358/02;

**d)** Declaramos, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**e)** Declaramos para devidos fins, que a (nome da empres) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**6.1** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

**6.2** 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. (Conforme art. 43 da L.C. nº 123/06)

**6.3** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, **será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.4** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 6.3 deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.5** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, nº 335 – Mariópolis - Estado de São Paulo

CNPJ: 01.631.418/0001-60 – Fone: (18)35861122 – CEP: 17810-000

E-mail: [camara@camaramariapolis.sp.gov.br](mailto:camara@camaramariapolis.sp.gov.br)

Site: [www.camaramariapolis.sp.gov.br](http://www.camaramariapolis.sp.gov.br)

exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

Mariópolis 24 de abril de 2024.