



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para locação de software de sistema de processo legislativo com integração web e desenvolvimento, implantação, operação e manutenção de funcionamento pleno de plataforma de conteúdo (sítio de internet) visando o atendimento da Lei nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 59.161/2013 e da transparência (Lei nº 131/2009), com o protocolo e-SIC, portal da transparência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A gestão das matérias legislativas exige um sistema eficaz para o registro, controle e disponibilização de tais informações. Diante disso, justificamos a necessidade de contratar um software dedicado à inclusão de matérias legislativas na Câmara de Vereadores, sendo fundamental para otimizar os processos, promover a transparência, melhorar a qualidade da produção legislativa, além de atender a Lei nº 12.527/11 e o Decreto Estadual nº 59.161/2013 e da transparência (Lei nº 131/2009).

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório será realizado por Dispensa de Licitação, atendendo o disposto no inciso II, Art. 75 da lei nº 14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Implantação de Sistemas de Gestão do Processo Legislativo e website, treinamento de usuário, conversão do banco de dados.	UN	1
2	Licença de uso por tempo determinado, para o Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, website, suporte técnico, hospedagem dos dados e atualizações.	-	12 meses

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVO

4.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO

4.1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os módulos devem ser integrados entre si e devem trocar informações conforme solicitado neste instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das diversas áreas legislativas da Câmara de Vereadores do Município de Orindiúva (SP).

4.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação a ser utilizado, conforme descrito neste Termo de Referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar.

4.2.2. O sistema utilizado deverá ser em plataforma web, com possibilidade de execução em plataformas Linux, Android, iOS e Windows.

4.2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

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

4.2.5. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

4.3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

4.4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada.

4.4.2. O sistema deverá disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão.

4.4.3. A contratada deverá sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema para uso da Câmara Municipal de Orindiúva.

4.5. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

4.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis, especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados, e para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.6. SUPORTE DO SISTEMA LEGISLATIVO

4.6.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, conforme necessário.

4.6.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Orindiúva durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

4.7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

4.7.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal de Orindiúva para todos os itens a serem adaptados pela empresa.

4.7.2. A contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo, o que requer o efetivo envolvimento da empresa para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.7.3. Deverão ser executados todos os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Orindiúva (SP), a qual fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

4.7.4. O sistema ora contratado deverá: a) permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível; b) fornecer mecanismos de pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem; c) ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências; d) possuir controle do contraste da página, recurso que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão; e) possuir botões que controlam o tamanho da fonte dos textos e menus; f) utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones; g) ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo; h) oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações; i) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; j) não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema; k) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas; l) possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema; m) não exigir a reconfiguração das permissões a cada novo exercício; n) possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema.

4.7.5. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando: a) a visualização dos relatórios em tela; b) salvar



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

os relatórios em arquivos para posterior impressão; c) salvar os relatórios em arquivo PDF; d) selecionar, no momento da impressão, qualquer impressora disponível.

4.7.6. As atualizações dos sistemas deverão estar disponíveis na internet, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

4.7.7. O sistema deverá operar por transações (ou formulários online) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados.

4.7.8. O sistema deverá possuir acesso rápido aos diversos cadastros, de acordo com o campo que está selecionado.

4.7.9. Deverá ser possível adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: a) inclusão; b) alteração; c) exclusão; d) anexo.

4.7.10. Por questões de segurança, o sistema deve possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas com a finalidade de: a) registrar todas as operações de inclusão e alteração efetuadas; b) registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; c) registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.

4.7.11. Os serviços de implantação e treinamento deverão ser realizados de forma ininterrupta até a conclusão dos trabalhos dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.7.13. A quantidade total estimada de máquinas em que serão executados os programas e aplicativos é ilimitada.

4.8. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

4.8.1. Para a Câmara Municipal de Orindiúva, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

4.8.2. Cadastros:

4.8.2.1. Cadastro de Comissões: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Orindiúva, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.

4.8.2.2. Cadastro das Bancadas: registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.

4.8.2.3. Cadastro de Mesa: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.

4.8.2.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas).



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.8.2.5. Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.

4.8.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal.

4.8.3. Matérias:

4.8.3.1. Todos os trâmites deverão permitir serem controlados separadamente ou em conjunto com o Projeto ao qual estará vinculado.

4.8.3.2. Proposituras; Emendas, Subemendas e Substitutivos; Pareceres; Autógrafos; Vetos.

4.8.3.3. Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emendas à Lei Orgânica Municipal; Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.

4.8.3.4. Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e sub- documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual.

4.8.3.5. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), área de interesse público, com texto fixo ou autotexto, regime de tramitação e observações.

4.8.4. Legislação:

4.8.4.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas e permitir compilar toda a Legislação.

4.8.4.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.

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

4.8.4.4. Opção de cadastro quanto à legislatura a qual pertence a matéria.

4.8.5. Sessões:

4.8.5.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta.

4.8.5.2. Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.

4.8.5.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos edis conforme o andamento da Sessão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.8.6. Modelos:

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

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

4.8.7. Protocolo:

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

4.8.7.2. A numeração do protocolo deverá ser feita de maneira automática pelo sistema.

4.8.7.3. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (docx, jpg, xls e pdf).

4.8.7.4. Imprimir etiquetas dos protocolos com nome, assunto, hora e data.

4.8.7.5. consulta por número de protocolo.

4.8.8. Trâmite das Matérias:

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

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

4.8.8.3. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hyperlink entre eles.

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

4.8.9. Pesquisas e Impressão:

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

4.8.9.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite.

4.8.9.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

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

4.8.9.5. Relação agrupada por documento e por autor.

4.8.9.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

4.8.9.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

12



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.8.9.8. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação.

4.8.10. Digitalização de Textos:

4.8.10.1. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc. 4.8.10.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos.

4.8.10.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smartcard ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

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

4.8.10.5. Fornecer suporte para a digitalização de documentos em formato PDF.

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

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

4.8.10.8. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno.

4.8.11. Consultas Externas:

4.8.11.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Orindiúva.

4.8.11.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações.

4.8.11.3. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) ou área de interesse.

4.8.12. Documentos Administrativos:

4.8.12.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

4.8.12.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

ITEM II – PORTAL WEB (SITE)



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.9.1. DA COMPATIBILIDADE - WEB

4.9.1. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (back-ups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

4.9.2. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: Internet Explorer (Versão mínima 8), Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

4.9.3. O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

4.9.4. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

4.9.5. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

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

4.9.7. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda on-line aos usuários do site;

4.9.8. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

4.9.9. Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;

4.9.10. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários on-line;

4.9.11. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Orindiúva, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

4.9.12. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

4.10. DA ACESSIBILIDADE

4.10.1. O site deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG e e-GOV);

4.10.2. Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece

②



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

4.10.3. O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

4.10.4. O site deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

4.10.5. As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

4.11. DOS RECURSOS

4.11.1. Sistema de busca para localizar qualquer palavra existente na base de dados do site, exibindo link para abrir a página;

4.11.2. O domínio do site deverá ser <https://orindiuva.sp.leg.br/>;

4.11.3. O site deverá ter opções para anexar diversas fotos nas mais variadas páginas, tais como: notícias, eventos, município, Câmara, entre outras;

4.11.4. Os itens onde será citado cadastro de textos deverão disponibilizar um editor web, WYSIWYG (What You See Is What You Get) cujo seu significado remete a “O que você escreve será representado igualmente no site”, com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO, inserir fotos e vídeos;

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

4.11.6. História do Município: Página com recursos para inserção de título, texto, links e foto;

4.11.7. Informações gerais do Município: Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: Autoridades Municipais, Bancos, Casas Lotéricas, Correios, Feiras Livres, Hotéis, Rankings da cidade, além de outras páginas;

4.11.8. Símbolos: Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia, link para abrir as figuras e a música do hino em formato MP3;

4.11.9. Culturais e Turísticos: Possibilidade de cadastro de texto com fotos;

4.11.10. Aspectos Físicos e Demográficos: Possibilidade de cadastro de texto, link para abertura de figuras e fotos;

4.11.11. A Câmara: Possibilidade de cadastro de texto com fotos e vídeos;

4.11.12. Informações sobre os serviços prestados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

- 4.11.13. Página dedicada a cada um dos Vereadores, contendo informações, tais como: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria (Buscar informações na base de dados do Sistema Legislativo);
- 4.11.14. Página dedicada às Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria;
- 4.11.15. Página dedicada à Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria;
- 4.11.16. Página dedicada às Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status;
- 4.11.17. Localização: Endereço com localização e foto utilizando ferramenta do Google;
- 4.11.18. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição;
- 4.11.19. Estrutura Funcional: Possibilidade de cadastro de texto contendo o organograma da Câmara;
- 4.11.20. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido;
- 4.11.21. Links Interessantes: Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página;
- 4.11.22. Serviços on-line: Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Ouvidoria, Portal da transparência, além de outros;
- 4.11.23. Telefones Úteis: Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria;
- 4.11.24. Downloads: Cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição;
- 4.11.25. Galerias: Cadastrar campo nome, período e fotos separados por categoria, ex: Presidentes, Prefeitos. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias;
- 4.11.26. Notícias:
- 4.11.26.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página;
- 4.11.26.2. Notícias em Destaque: O usuário administrativo poderá escolher quais notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente;
- 4.11.26.3. Notícias Rotativas: Exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

- 4.11.26.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais;
- 4.11.26.5. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 4.11.26.6. Possibilidade de compartilhamento da notícia com as redes sociais.
- 4.11.27. Mailing: Cadastramento dos e-mails dos internautas que desejam receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;
- 4.11.28. Agenda de Eventos: Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
- 4.11.29. Galeria de Fotos: Cadastro de álbuns separados por categoria e exibição de fotos e legendas;
- 4.11.30. Enquete: Cadastro e exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta;
- 4.11.31. Ao responder a enquete, a home page deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta; Controlar respostas pelo IP do internauta;
- 4.11.32. Licitações: Cadastro e exibição das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome;
- 4.11.32.1. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha;
- 4.11.33. Contas Públicas: Cadastro e exibição dos relatórios organizados na seguinte sequência: por categoria, depois por ano e por último o período. Os relatórios poderão ser anexados ao seu cadastro independente do formato do arquivo, ex: htm, pdf, doc etc;
- 4.11.34. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (Lei Federal nº 12.527/2011):
- 4.11.34.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;
- 4.11.34.2. Possibilidade de os usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, CPF, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;
- 4.11.34.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;
- 4.11.34.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;
- 4.11.34.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;
- 4.11.34.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site a atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;
- 4.11.34.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;
- 4.11.35. Segurança: Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça;

4.11.36. Publicação: Permitir que o usuário possa cadastrar uma informação em um primeiro momento e publicá-la no site em um segundo momento;

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

4.11.38. Webmail:

4.11.38.1. Deverão ser disponibilizadas 40 contas de e-mail utilizando o domínio @orindiuva.sp.leg.br.

4.11.38.2. Disponibilizar filtros AntiSpam com opções de personalizar os filtros e antivírus.

4.11.38.3. Segurança de backup diário.

4.11.38.4. Espaço disponível por conta de 1 Gb.

4.11.39. Galeria Multimídia e Transmissão da Sessão: A Galeria Multimídia disponibilizará os vídeos das Sessões gravados e a transmissão AO VIVO;

4.11.39.1. Limite de largura de banda de 300 expectadores simultâneos;

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

4.11.39.3. Velocidade de transmissão de 300 kbps por usuário de qualidade de transmissão;

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

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

4.11.39.6. Espaço em disco de armazenamento para 10 sessões em vídeos;

4.11.39.7. Opções de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;

4.12. A Câmara Municipal de Orindiúva não estará obrigada a realizar todo o quantitativo estimado da tabela acima, devendo realizar as compras de acordo com as necessidades, emitindo-se uma Ordem de Serviço, sempre que necessário.

4.13. O fornecedor deverá ofertar o serviço de emissão em locais próximos a cidade de Orindiúva/SP, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ou conforme prazo estipulado em site, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento ou do pagamento, caso adquirido de maneira online.

4.14. Caso o produto não seja entregue dentro do período estipulado acima ou dentro do período determinado pelo fornecedor, o contratado sofrerá multa de mora no importe de 10% do valor, conforme artigo 155, 156 e 162 da lei 14.133/2021.

4.15. Em caso de multa compensatória, aplica-se, também, o importe de 10% do valor.

4.16. A multa não será aplicada caso o atraso tenha se dado por caso fortuito ou força maior, devidamente justificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

4.17. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

5. PAGAMENTO

5.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a entrega do produto e o protocolo de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto à CONTRATANTE, em um prazo de até 10(dez) dias úteis.

5.2. Caso o produto seja adquirido por e-commerce, o pagamento se dará no momento da escolha do produto vencedor, por meio de boleto bancário ou outra opção viável de pagamento, conforme art. 145 §1º da lei 14.133/2021.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado, conforme disposto no capítulo V da Lei 14.133/2021.

6.2. À Administração reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, rescindir o contrato, nos casos e formas previstas no Art. 78 14.133/2021.

6.3. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente acordo, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

6.4. A eficácia legal dar-se-á a partir da publicação do extrato no sítio <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva>.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

8. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

010100 Câmara Municipal

01 031 0011 2001 0000 Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.40.16 Locação de Software

9. DO PROCEDIMENTO E FUNDAMENTO LEGAL

9.1 Por ser item de pequeno valor, enquadra-se na condição de Dispensa de Licitação, conforme a Lei nº 14133/2021, artigo 75 I e II, e suas atualizações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA

LEGISLANDO COM ÉTICA, CONSTRUINDO COM RESPONSABILIDADE

10. DO JULGAMENTO

10.1 Para o julgamento da proposta mais vantajosa, levar-se-á em conta o menor preço.

10.2 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á através de disputa final, conforme artigo 60, da Lei nº 14.133/2021.

10.3 No valor orçado, deverão estar inclusas todas as despesas com frete, entrega, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e todas as demais despesas que possam incidir sobre o objeto.

Orindiúva-SP, 24 de março de 2025.

Elaborado por: *Rita de Cássia E.P. Borges*
RITA DE CÁSSIA EVANGELISTA PORTO BORGES
Analista Administrativa

Aprovado Por: *Rafael Guilherme Rodrigues Dias*
RAFAEL GUILHERME RODRIGUES DIAS
Presidente da Câmara Municipal de Orindiúva/SP