



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROCESSO : Nº057/2021.
CONTRATO : Nº006 – DE 30/AGOSTO/2021.
AUTORIZAÇÃO : PORTARIA Nº 047, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.
LICITAÇÃO : DISPENSA 004/2021, NOS TERMOS DO ARTIGO 24, II (ABAIXO DO LIMITE PREVISTO), DA LEI NACIONAL Nº8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram: a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**, Estado de São Paulo, CNPJ-MF nº67.172.312-0001/53, neste ato representada por seu Presidente, senhor **MAURO SERGIO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 30.261.902-1 e do CPF nº 246.678.928-03, residente e domiciliado na Rua Jacarandá, 279 – Parque dos Ipês, Holambra/SP, denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **SINO – CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA. EPP**, com sede na travessa Nossa Senhora do Carmo, 59, Sala 1 – Jardim Europa, Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, CEP: 13.416-400, inscrita no **CNPJ(MF) sob nº. 56.982.416/0001-07**, neste ato representada pelo sócio gerente/administrador senhor **SÉRGIO RINALDI ROLIM**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 5.099.707-5, do CPF/MF nº 365.038.868-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, fica justo e acertado o contrato de prestação de serviços profissionais especializados, firmado com amparo na Lei no. 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual se subordinam as partes, e regido pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO INSTRUMENTO

1.1 - O presente contrato está dispensado do procedimento licitatório, nos termos do inciso II, do artigo 24 da Lei 8.666/93, com as alterações, sendo regido pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - A **CONTRATADA** prestará serviços profissionais especializados, na sede da **CONTRATANTE**, e/ou em seu escritório, de acordo com a necessidade, nas áreas de **CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO**, incluindo suporte técnico e fornecimento de sistemas aplicativos, conforme termo de referência em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Como decorrência da prestação dos serviços especificados na Cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer à **CONTRATANTE** "programa objeto" do sistema "GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO", Versão 8.3.3.9 e atualizações, conforme proposta recebida.

Contrato nº 006/2021



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

3.2 - O sistema supracitado é de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para seu uso pessoal exclusivo e intransferível.

3.3 - A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - A **CONTRATANTE** remunerará mensalmente a **CONTRATADA** pelos serviços aludidos na cláusula segunda, a importância de R\$ 912,50 (novecentos e doze reais e cinquenta centavos), a ser pago até o dia dez do mês subsequente à prestação dos serviços e apresentação de nota fiscal.

4.2 - Os pagamentos efetuados após o referido prazo serão acrescidos de multa e juros moratórios, à razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

4.3 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária: 01.01-01.031.010.2.001.3.3.90.40 – (Serviços da tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 - O presente Contrato é firmado pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir de **03 de setembro de 2021**, havendo interesse mútuo na sua prorrogação, para períodos subsequentes, o valor mensal será estipulado de comum acordo e não excederá à importância descrita em retribuição, atualizada com base no IGP-M/FGV, acumulado dos meses de vigência do atual contrato, e na extinção deste, por outro índice de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, as partes poderão, garantida a ampla defesa, aplicar a outra, conforme o caso, as sanções administrativas previstas nos artigos 81 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo que a multa prevista no inciso II do artigo 87, fica desde já fixada em 20% (vinte) por cento do valor integral do Contrato.

6.2 - A rescisão contratual obedecerá às disposições contidas nos artigos 77 à 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

CLÁUSULA SETIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - O presente CONTRATO poderá ser rescindido em comum acordo por qualquer das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, através de

Contrato nº 006/2021



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

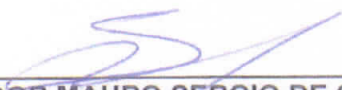
ofício com as razões que ocasionaram a decisão, sendo que por inadimplência e infração ou descumprimento de qualquer das partes, será devida a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

7.2 - A lavratura deste termo de Contrato de Prestação de Serviços deu-se por autorização do Portaria nº 047, de 19 de agosto de 2021.

7.3 - Os contratantes elegem o Foro Distrital de Artur Nogueira - Comarca de Mogi Mirim - SP, para eventuais discussões judiciais sobre a execução deste contrato.


Estando as partes de pleno acordo com o avençado, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que também assinam.


Estância Turística de Holambra, aos 30 de agosto de 2021.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
CÂMARA MUNICIPAL DA E.T. DE HOLAMBRA

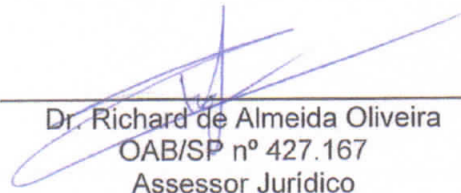

SÉRGIO RINALDI ROLIM
SINO - CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA. EPP

Testemunhas:


Carla Aparecida Pereira Batista
R.G. nº 28.813.440-0 SSP/SP


Noemia Tomaz Vieira
RG. nº 33.744.211-3 SSP/SP

Termos do Contrato em ordem:


Dr. Richard de Almeida Oliveira
OAB/SP nº 427.167
Assessor Jurídico

Contrato nº 006/2021





TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

CONTRATADA: SINO – Consultoria e Informática Ltda. EPP, CNPJ (MF) sob nº. 56.982.416/0001-07.

CONTRATO Nº: 006/2021

OBJETO: Serviços profissionais especializados nas áreas de CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO, incluindo suporte técnico e fornecimento de sistemas aplicativos.

ADVOGADO(S): Dr. Richard de Almeida Oliveira – OAB/SP – 427.167– Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Holambra.

Empresa Contratada - Sem Advogado Constituído.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Estância Turística de Holambra, aos 30 de agosto de 2021.

CONTRATANTE

Nome: Mauro Sergio de Oliveira

Cargo: Presidente

CPF: 246.678.928-03/ RG: 30.261.902-1

E-mail institucional: maurosvereador@camaraholambra.sp.gov.br

E-mail pessoal: oliveira.maurosergio@yahoo.com.br

Assinatura:

CONTRATADA

Nome: Sérgio Rinaldi Rolim

Cargo: Sócio/Gerente

E-mail institucional: contato@sinoinformatica.com.br

E-mail pessoal: juridido@sinoinformatica.com.br

Assinatura:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituídos





Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

EXTRATO CONTRATO Nº 006/2021

Nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei Nacional nº8.666, de 21 de junho de 1993, e demais leis atualizadoras.

CONTRATANTE: Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra;
CONTRATADA: SINO – Consultoria e Informática Ltda. EPP, CNPJ(MF) sob nº. 56.982.416/0001-07;

OBJETO: Serviços profissionais especializados nas áreas de CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO, incluindo suporte técnico e fornecimento de sistemas aplicativos;

VALOR: R\$ 10.950,00 (dez mil e novecentos e cinquenta reais) pagos em 12 parcelas iguais de R\$ 912,50 (novecentos e doze reais e cinquenta centavos);


VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a partir de 03 de setembro de 2021;

PRORROGAÇÃO: Havendo interesse mútuo na sua prorrogação, para períodos subsequentes, o valor mensal será estipulado de comum acordo e não excederá à importância descrita em retribuição, atualizada com base no IGP-M/FGV, acumulado dos meses de vigência do atual contrato, e na extinção deste, por outro índice de comum acordo entre as partes.

AUTORIZAÇÃO: Portaria nº 047, de 19 de agosto de 2021.

LICITAÇÃO: Dispensa nº 004/2021, nos termos do artigo 24, inciso II (abaixo do limite previsto), da legislação supracitada.

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, aos 30 de agosto de 2021.


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
Presidente





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços continuados de informática, com aquisição de licença de uso por tempo determinado para os Sistemas de Gestão do Processo Legislativo, consistindo nos serviços de instalação, conversão de dados, de treinamento dos usuários, de customização, suporte, hospedagem dos dados e atualizações.

1.2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA LEGISLATIVO

1.2.1 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 trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2.2 O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server 2016 standard, já instalado.

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

2.4. Nas estações de trabalho, o sistema operacional é a Microsoft Windows 7 64 bits ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

2.5. 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;

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

2.7. As customizações referentes que trata o item anterior deverão seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

2.13. Caso haja módulos WEB, a Câmara Municipal disponibiliza as soluções através do mesmo Servidor Windows 2016 com Internet Information Services (IIS);

2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões superiores.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

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;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

7
Câmara Municipal de Holambra SP



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

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

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

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Câmara Municipal.

7. INTERFACE GRÁFICA

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

8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal, conforme necessário;

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

8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

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

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT, DOC, DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Contrato nº 006/2021



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser 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;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.9. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

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

9.11. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

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

9.13. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

9.14. Os subitens 9.1, 9.2 e 9.3, bem com o treinamento do pessoal que operará o sistema, deverão ser atendidos no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato pelas partes;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

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

10.2. Cadastros:

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

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

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

Contrato nº 006/2021



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

10.2.4. Cadastro de Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

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

10.2.6. Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

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

10.3. Matérias

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

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

10.3.3. 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.

10.3.4. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria (permitir múltiplas autorias), tema, quórum, regime de tramitação e observações.

10.4. Legislação

10.4.1. 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;

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

10.4.3. 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;

10.5. Sessões

10.5.1. 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) conforme as regras do Regimento Interno da Câmara Municipal, também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

10.5.2. Oferecer gestão de frequência (ex: presença, ausência, falta justificada, licença etc) inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão; disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

10.6. Votação

10.6.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

10.6.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

10.6.3. Permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão;

10.6.4. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

10.6.5. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados lançados no sistema e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da Ata para o usuário.

10.7. Modelos

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

10.7.2. Possibilidade de utilizar variáveis dentro do texto com os campos cadastrados no sistema (ex: número, ano, autor, data, ementa, processo, protocolo, etc) para preenchimento automático destes modelos.

10.8. Protocolo

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

10.8.2. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

10.8.3. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

10.8.4. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

10.8.5. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos utilizando os modelos disponíveis no sistema, com acesso restrito, e os enviem via internet para o setor responsável identificados por uma sequência numérica de envio, data, hora e usuário que enviou.

10.9. Trâmite das Matérias

10.9.1. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias onde o sistema deverá sugerir a próxima tramitação ao usuário a partir de regras predefinidas vinculando os campos destinatário do envio, objetivo do envio aos possíveis resultados.

10.9.2. Permitir a geração de novos documentos a partir do trâmite e o vínculo do mesmo ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

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

10.9.4. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O prazo de permanência deverá ser calculado



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

automaticamente pelo aplicativo utilizando dias úteis ou corridos e períodos de recesso. Exibir o campo prazo em vermelho, quando o prazo estiver vencido.

10.9.5. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com *hiperlink* entre eles. Vincular os usuários do sistema a unidades de tramitação, permitindo que o mesmo represente um setor interno, uma comissão, um vereador etc

10.10. Pesquisas e Impressão

10.10.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", "e", "ou", "não", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

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

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

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

10.10.5. Relação agrupada por documento e por autor.

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

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

10.10.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

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

10.10.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

10.11. Digitalização de Textos

10.11.1. Este módulo deverá ser **desktop (instalado nos PCs)** para que possa se integrar com editor de texto MS Word, scanners, tokens e impressoras térmicas.

10.11.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

10.11.3. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

10.11.4. Permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, 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;



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625

Telefax: (19) 3802-1487

10.11.5. Deverá ser compatível com diversos tipos de documentos, incluindo os formatos docx, doc, rtf e odt para geração automática de textos;

10.11.6. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf;

10.11.7. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

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

10.11.9. Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

10.11.10. 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;

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

10.11.12. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx/doc para pdf ou html.

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

10.11.14. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

10.11.15. A contratante deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo destinados à finalidade descrita no subitem 10.11.14;

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

10.12. Registro de Arquivo

10.12.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

10.13. Consultas Externas

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

10.13.2. Disponibilizar os Processos administrativos e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal;

10.13.3. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

10.13.4. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

10.13.5. As páginas dos itens 10.13.1, 10.13.2, 10.13.3 e 10.13.4 deverão disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

10.13.6. Disponibilizar página de consulta semelhante ao google com apenas um campo buscando informações em toda a base de dados de legislação, proposições, processos administrativos e Sessões.

10.14. Documentos Administrativos

10.14.1. 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.

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


VEREADOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



