



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL
ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua: Major Teodósio Furtado, 30 – Centro
Fone: 49 32491004 - E-mail: camara@campobelodosul.sc.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2024

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DO OBJETO:** Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema web de gestão de trâmites de processos legislativos e administrativos eletrônico em nuvem e suporte técnico para a Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC, incluindo o fornecimento de Portal Web, serviços de implantação (configurações, conversão/migração de dados, capacitação), atendimento especial e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:**

2. DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

Valor Máximo do Lote: R\$ 50.705,17 (Cinquenta Mil, Setecentos e Cinco Reais e Dezessete Centavos)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Unidade	Quantidade	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
01	Serviços relacionados à implantação dos sistemas de tramitação de processos legislativos e administrativos, portal web e votação eletrônica com 12 horas de treinamento remoto, abrangendo configuração, parametrização, migração e conversão de dados, bem como transmissão dos vídeos das sessões no portal web.	unidade	1	R\$ 7.719,25	R\$ 7.719,25
02	Licença de uso (locação), com serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema, com contas de e-mail ilimitadas, com espaço total de 20 GB.	meses	24	R\$ 1.791,08	R\$ 42.985,92
TOTAL					R\$ 50.705,17

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de uma empresa especializada para a cessão de direito de uso (locação) de um

sistema web destinado à gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos é uma medida importante para otimizar a eficiência e a transparência das atividades do Poder Legislativo do Município de Campo Belo do Sul - SC. Seus principais pontos são:

Automatização e Integração: O sistema em questão automatiza os processos do ente público, integrando o Poder Legislativo com o poder Executivo através de protocolos digitais, com validação e confirmação certificada digitalmente, também integra as informações entre diversas áreas do Poder Legislativo, como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública, Tesouraria, Frotas, Protocolo, Gestão de Contratações Públicas, entre outras. O sistema utiliza a nuvem de dados e pode ser acessado por qualquer dispositivo conectado a Internet, possibilitando mobilidade e integração de todos os envolvidos nos processos administrativos e legislativos, gerando maior eficiência e agilidade nos processos.

Atendimento ao Controle Externo: O sistema visa facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas, também de maior transparência e facilidade aos munícipes que puderam acompanhar todos os trâmites desde o início até o fim, via internet. Há também o registro de todas as alterações e logs realizados nos documentos pelos usuários do Sistema, tudo autenticado e validado por certificados digitais, únicos e exclusivos de cada usuário, garantindo maior transparência, segurança dos dados e das informações publicadas, resultando em uma melhor prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, bem como ao usuário final, o munícipe.

Gestão Eficiente: Com funcionalidades específicas para atender às necessidades legislativas e administrativas, o sistema permite um gerenciamento mais eficiente dos processos, como licitações, orçamento público, folha de pagamento, entre outros. Pois terá um cronograma a ser seguido e obedecerá os prazos estipulados pela legislação municipal, estadual e federal. Haverá um organograma para atender as demandas desde seu recebimento, tratamento e finalização, podendo ser acompanhado em tempo real pelos órgãos controladores e pelos cidadãos.

Treinamento e Suporte: A empresa contratada também oferecerá serviços de implantação, configuração, migração de dados, treinamento e suporte técnico, para garantir o pleno funcionamento de todos os módulos e de todo o organograma do Sistema, garantindo que os usuários estejam plenamente aptos a utilizá-lo de forma adequada.

Em resumo, a contratação desse sistema contribuirá para a modernização e aprimoramento das atividades legislativas e administrativas, promovendo maior eficiência e transparência no Município de Campo Belo do Sul - SC.

4. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Valor total de **R\$ 50.705,17 (Cinquenta Mil, Setecentos e Cinco Reais e Dezessete Centavos)**

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 5.1.** Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistema web para gestão da tramitação de processos legislativos e administrativos de forma totalmente eletrônica, portal web, serviços de implantação (configuração, parametrização, migração de dados e treinamento), atendimento especial e suporte técnico.
- 5.2.** A solução tecnológica deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para **atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos e administrativos**, indispensáveis para as funções institucionais do **Poder Legislativo do Município de Campo Belo do Sul - SC**.

6. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

6.1. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.1.1. A partir da **assinatura do contrato**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, deverá ser realizada uma reunião para definição do cronograma das atividades de implantação, levantamento de informações iniciais, designação dos membros da **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO da CONTRATANTE e GESTOR DO PROJETO da CONTRATADA**.

6.1.2. A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.

6.1.3. Durante a implantação do sistema a **CONTRATADA** deve fazer o mapeamento e configuração de todos os tipos de processos legislativos e administrativos de acordo com o **regimento interno e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC**, desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.

6.1.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos módulos licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

6.1.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou incrementos nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes, através de e-mail ou em sistema de abertura de chamados disponibilizado pela **CONTRATADA**.

6.1.6. A empresa **CONTRATADA** e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6.2. DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO.

6.2.1. A licitante vencedora deverá realizar, no mesmo prazo da implantação, a conversão e migração de toda a base de dados existente no sistema de processos legislativos da **Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC**, sem nenhuma perda de dados.

6.2.2. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, que poderá ser realizada inclusive de forma remota até dois dias úteis antes da data prevista para o pregão.

6.3. DA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

6.3.1. O prazo para conclusão dos serviços de implantação é de 60 (sessenta) dias contados a partir da Assinatura do Contrato, definindo o marco inicial para uso do sistema.

6.3.2. Entende-se que o sistema esteja apto para uso quando forem concluídas as seguintes etapas:

6.3.2.1. Configurações dos processos, fluxos, parametrizações;

6.3.2.2. Migração de sistemas legados de tramitação de processos legislativos;

6.3.3. Caberá à **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO** a verificação do cumprimento dos requisitos da implantação do sistema e emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO**.

6.4. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO INICIAL

6.4.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação, a empresa contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento para a **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO** com descrição do conteúdo programático e metodologia que será praticada.

6.4.2. O treinamento será realizado à distância por vídeo conferência em ambiente / plataforma que permita ao(s) usuário(s) ter entendimento pleno sobre o funcionamento do sistema, com aulas práticas onde o próprio usuário poderá simular a realização de funções inerentes à sua função.

6.4.3. O treinamento poderá ser realizado para usuários individualmente ou em grupos de usuários, devendo ser observada a carga horária definida neste termo de referência.

6.4.4. Caso o treinamento não seja suficiente para dar aos usuários condições de uso ao sistema, poderão ser requisitados treinamentos de reforço para os usuários demandantes.

6.5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL DE CUSTOMIZAÇÕES E NOVAS FUNCIONALIDADES

6.5.1. O atendimento especial é compreendido pelos serviços de manutenção evolutiva, customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades, e serão prestados mediante solicitação expressa da **CONTRATANTE**.

6.5.2. Para o atendimento das solicitações de desenvolvimento de novas funcionalidades, a **CONTRATADA** deve realizar, previamente, um levantamento de requisitos (funcionais e não funcionais) e análise das regras de negócio envolvidas, e apresentar uma proposta do respectivo serviço contendo as especificações e a quantidade de horas necessárias;

6.5.3. As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos na respectiva proposta.

6.5.4. As liberações de novas funcionalidades ou de manutenção evolutiva devem ser pré-agendadas com a **CONTRATANTE** e devem seguir um plano de *deployment* continuado com no mínimo: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e de testes.

6.5.5. Em caso de falha de atualização, a **CONTRATADA** deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

6.5.6. Finalizado o serviço de atendimento especial, a **CONTRATANTE** verificará a conformidade da entrega de acordo com a proposta inicial e, estando de acordo, liberará a **CONTRATADA** para emissão da respectiva fatura e nota fiscal relativamente aos serviços prestados.

6.6. SUPORTE TÉCNICO

6.6.1. O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor a ser pago mensalmente pelo licenciamento de uso do sistema.

- 6.6.2.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar atendimento de suporte técnico no horário do expediente da **CONTRATANTE** para dirimir dúvidas relacionadas ao sistema e para as manutenções corretivas e legais.
- 6.6.3.** Os atendimentos de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota via sistema de chamados, telefone, e-mail e web conferência. Não sendo possível a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a **CONTRATANTE** requisitar a presença in loco de um profissional da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 6.6.4.** As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:
- 6.6.4.1.** Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da **CONTRATANTE** sobre o funcionamento do sistema, através de qualquer meio de comunicação;
 - 6.6.4.2.** As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela **CONTRATADA**, e colocadas à disposição da **CONTRATANTE**, sem ônus adicional;
 - 6.6.4.3.** A **CONTRATADA** deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante release notes na ocasião da liberação das versões;
 - 6.6.4.4.** Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;
 - 6.6.4.5.** Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;
 - 6.6.4.6.** Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da **CONTRATADA** após novas implementações realizadas no sistema;
 - 6.6.4.7.** Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte.
- 6.6.5.** Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status do atendimento. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.
- 6.6.6.** A **CONTRATADA** deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço.

7. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

7.1. REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS

- 7.1.1.** O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).
- 7.1.2.** O sistema deve ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.
- 7.1.3.** Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com

sistemas móveis como Android e iOS.

- 7.1.4.** O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.
- 7.1.5.** Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
- 7.1.6.** Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura;
- 7.1.7.** Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;
- 7.1.8.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 7.1.9.** O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
- 7.1.10.** Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
- 7.1.11.** De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.
- 7.1.12.** Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.
- 7.1.13.** Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.
- 7.1.14.** Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.
- 7.1.15.** O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
- 7.1.16.** Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.
- 7.1.17.** Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses

usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

- 7.1.18.** Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.
- 7.1.19.** Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:
 - 7.1.19.1.** ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).
 - 7.1.19.2.** ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
 - 7.1.19.3.** ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.
- 7.1.20.** Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de *QR Code* para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.
- 7.1.21.** Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.
- 7.1.22.** Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).
- 7.1.23.** Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.
- 7.1.24.** Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.
- 7.1.25.** Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.
- 7.1.26.** Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar afim de certificar desta condição.
- 7.1.27.** A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de

assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.

- 7.1.28.** O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria câmara municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.
- 7.1.29.** Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.
- 7.1.29.1.** Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.
- 7.1.29.2.** O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.
- 7.1.29.3.** Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.
- 7.1.29.4.** Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;
- 7.1.29.5.** Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;
- 7.1.29.6.** Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);
- 7.1.29.7.** Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.
- 7.1.29.8.** Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.
- 7.1.30.** Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.
- 7.1.31.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
- 7.1.32.** O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas,

imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.

- 7.1.33.** O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.
- 7.1.34.** Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- 7.1.35.** A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF;
- 7.1.36.** Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
- 7.1.37.** O sistema de permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

7.2. RECURSOS FUNCIONAIS

7.2.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

- 7.2.1.1.** O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações **específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos**, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.
- 7.2.1.2.** Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando- se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas,

Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

- 7.2.1.3.** Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.
- 7.2.1.4.** Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.
- 7.2.1.5.** Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.
- 7.2.1.6.** Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.
- 7.2.1.7.** Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.
- 7.2.1.8.** Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.
- 7.2.1.9.** Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.
- 7.2.1.10.** Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.
- 7.2.1.11.** Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.
- 7.2.1.12.** Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em *workflow* para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.
- 7.2.1.13.** O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.
- 7.2.1.14.** Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.
- 7.2.1.15.** Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.
- 7.2.1.16.** Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

- 7.2.1.17.** Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.
- 7.2.1.18.** Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.
- 7.2.1.19.** Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem conclusas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.

7.2.2. PROTOCOLO INTERNO

- 7.2.2.1.** O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.
- 7.2.2.2.** Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.
- 7.2.2.3.** Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.
- 7.2.2.4.** Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.
- 7.2.2.5.** Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.
- 7.2.2.6.** Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.
- 7.2.2.7.** Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.
- 7.2.2.8.** Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.
- 7.2.2.9.** Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.
- 7.2.2.10.** Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

- 7.2.2.11. Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.
- 7.2.2.12. Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

7.2.3. PROTOCOLO EXTERNO

- 7.2.3.1. O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.
- 7.2.3.2. Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.
- 7.2.3.3. Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.
- 7.2.3.4. O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
- 7.2.3.5. O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.
- 7.2.3.6. O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.
- 7.2.3.7. Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.
- 7.2.3.8. Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.
- 7.2.3.9. O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.
- 7.2.3.10. Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.
- 7.2.3.11. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.
- 7.2.3.12. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

7.2.4. CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

- 7.2.4.1. Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.
- 7.2.4.2. A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só;

encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

- 7.2.4.3.** Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.
- 7.2.4.4.** Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.
- 7.2.4.5.** Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.
- 7.2.4.6.** Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co- autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.
- 7.2.4.7.** Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.
- 7.2.4.8.** Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

7.2.5. CONTROLE DE PRAZOS

- 7.2.5.1.** Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.
- 7.2.5.2.** Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.
- 7.2.5.3.** Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.
- 7.2.5.4.** Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.
- 7.2.5.5.** Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.

7.2.6. VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

- 7.2.6.1.** Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.
- 7.2.6.2.** Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com

base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

7.2.6.3. Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.

7.2.6.4. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

7.2.6.4.1. Visibilidade ao público interno e externo;

7.2.6.4.2. Visibilidade ao público interno;

7.2.6.4.3. Visibilidade apenas aos setores envolvidos;

7.2.6.4.4. Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

7.2.6.4.5. Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

7.2.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

7.2.7.1. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

7.2.7.2. A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.

7.2.7.3. Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.

7.2.7.4. No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

7.2.7.5. Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.

7.2.8. RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.2.8.1. Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.

7.2.8.2. Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário,

onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.

- 7.2.8.3.** O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.
- 7.2.8.4.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.
- 7.2.8.5.** O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.
- 7.2.8.6.** Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.
- 7.2.8.7.** Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.
- 7.2.8.8.** Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

7.2.9. ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

- 7.2.9.1.** Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.
- 7.2.9.2.** A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.
- 7.2.9.3.** O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.
- 7.2.9.4.** Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

- 7.2.9.5.** Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.
- 7.2.9.6.** Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.
- 7.2.9.7.** Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.
- 7.2.9.8.** Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.
- 7.2.9.9.** Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.
- 7.2.9.10.** Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.
- 7.2.9.11.** Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.

7.2.10. DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 7.2.10.1.** Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.
- 7.2.10.2.** Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.
- 7.2.10.3.** Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.
- 7.2.10.4.** Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.
- 7.2.10.5.** Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

7.2.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

- 7.2.11.1.** O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.
- 7.2.11.2.** Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para

catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

- 7.2.11.3.** Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;
- 7.2.11.4.** Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código *QR Code* em etiquetas;
- 7.2.11.5.** A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.
- 7.2.11.6.** O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.
- 7.2.11.7.** Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.
- 7.2.11.8.** O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário
- 7.2.11.9.** Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

7.2.12. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

- 7.2.12.1.** O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.
- 7.2.12.2.** Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.
- 7.2.12.3.** Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.
- 7.2.12.4.** Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.
- 7.2.12.5.** Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.
- 7.2.12.6.** Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.
- 7.2.12.7.** Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.
- 7.2.12.8.** Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a

inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.

- 7.2.12.9.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.
- 7.2.12.10.** Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.
- 7.2.12.11.** Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.
- 7.2.12.12.** Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.
- 7.2.12.13.** É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.
- 7.2.12.14.** Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.
- 7.2.12.15.** Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.
- 7.2.12.16.** Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.
- 7.2.12.17.** Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.
- 7.2.12.18.** O sistema deve permitir a realização de duas ou mais reuniões de comissões simultaneamente.
- 7.2.12.19.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das comissões.
- 7.2.12.20.** O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 7.2.12.21.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 7.2.12.22.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares
- 7.2.12.23.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 7.2.12.24.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

- 7.2.12.25.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.
- 7.2.12.26.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 7.2.12.27.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 7.2.12.28.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 7.2.12.29.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 7.2.12.30.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.
- 7.2.12.31.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a reunião para que sejam deliberados na mesma reunião em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.
- 7.2.12.32.** Permitir a identificação de quem está presidindo a reunião, possibilitando ainda alternância de presidentes durante as reuniões.
- 7.2.12.33.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.
- 7.2.12.34.** O sistema deve juntar automaticamente ao processo o extrato de votação dos documentos que foram deliberados na reunião.
- 7.2.12.35.** Deve gerar a Ata das Reuniões de Comissões automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, resultado das deliberações, discussões realizadas, presenças dos membros e convidados.
- 7.2.12.36.** Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

7.2.13. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 7.2.13.1.** Deve ser totalmente integrado aos módulos de tramitação dos processos legislativos e não depender de importação de dados ou outro tipo de comunicação para carga de informações, permitindo que as matérias possam ter seus processos consultados em tempo real, assim as deliberações para cada matéria sejam em tempo real registrada no trâmite dos respectivos processos.
- 7.2.13.2.** Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos

parlamentares ou apenas para sua apresentação.

- 7.2.13.3.** Permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.
- 7.2.13.4.** Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.
- 7.2.13.5.** Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.
- 7.2.13.6.** Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.
- 7.2.13.7.** Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.
- 7.2.13.8.** As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.
- 7.2.13.9.** Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.
- 7.2.13.10.** Deve possuir recurso de matérias extrapauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.
- 7.2.13.11.** Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando a inclusão manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.
- 7.2.13.12.** As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.
- 7.2.13.13.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta da sessão de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pautado para leitura em plenário, deverá ser adicionado à pauta no momento 'Leituras ou Expediente'. Os momentos da sessão e respectiva ordenação na pauta devem ser parametrizáveis para aderência aos roteiros da CONTRATANTE.
- 7.2.13.14.** O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos adicionais.
- 7.2.13.15.** Deve permitir a elaboração de roteiros colaborativos, onde um ou mais usuários podem simultaneamente editar o mesmo documento, que será disponibilizado para o presidente da sessão em tempo real.
- 7.2.13.16.** O sistema deve permitir que gestão dos momentos da sessão conforme as normas regimentais da CONTRATANTE, com todos os procedimentos para atendimento pleno das formalidades aplicáveis.

- 7.2.13.17.** O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das sessões plenárias.
- 7.2.13.18.** O sistema deve ter uma área para que os vereadores possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.
- 7.2.13.19.** Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.
- 7.2.13.20.** Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares
- 7.2.13.21.** Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.
- 7.2.13.22.** Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.
- 7.2.13.23.** Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.
- 7.2.13.24.** Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.
- 7.2.13.25.** Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.
- 7.2.13.26.** Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.
- 7.2.13.27.** Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.
- 7.2.13.28.** Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.
- 7.2.13.29.** Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a sessão para que sejam deliberados na mesma assembleia em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.
- 7.2.13.30.** Permitir a identificação de quem está presidindo a sessão e possibilitar a alternância de presidentes.
- 7.2.13.31.** O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.
- 7.2.13.32.** Deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões

realizadas etc.

- 7.2.13.33.** Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.
- 7.2.13.34.** Deve emitir o extrato da votação individual para cada matéria, juntando automaticamente ao respectivo processo.
- 7.2.13.35.** Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

7.2.14. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

- 7.2.14.1.** Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.
- 7.2.14.2.** Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.
- 7.2.14.3.** Deve possuir completo controle de prazos e pendências.
- 7.2.14.4.** Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

7.2.15. OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

- 7.2.15.1.** Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.
- 7.2.15.2.** Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.
- 7.2.15.3.** Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.
- 7.2.15.4.** Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.
- 7.2.15.5.** Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);
- 7.2.15.6.** Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema
- 7.2.15.7.** Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).
- 7.2.15.8.** Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um

departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

- 7.2.15.9.** Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.
- 7.2.15.10.** Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.
- 7.2.15.11.** Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
- 7.2.15.12.** Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;
- 7.2.15.13.** Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);
- 7.2.15.14.** Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
- 7.2.15.15.** Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

7.2.16. INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- 7.2.16.1.** O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.
- 7.2.16.2.** Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.
- 7.2.16.3.** Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.
- 7.2.16.4.** Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

7.2.17. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 7.2.17.1.** O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.
- 7.2.17.2.** A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

7.2.17.3. Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

7.2.17.4. Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.

7.2.18. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

7.2.18.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

7.2.18.2. Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

7.2.18.3. Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

7.2.18.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

7.2.18.5. O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

7.2.18.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

7.2.18.7. Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

7.2.19. COMUNICAÇÕES INTERNAS

7.2.19.1. Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

7.2.19.2. As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

7.2.19.3. Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

7.2.19.4. Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma

identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

7.2.19.5. Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

7.2.19.6. Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

7.2.20. PORTAL WEB

7.2.20.1. Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

7.2.20.2. A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

7.2.20.3. Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

7.2.20.4. O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

7.2.20.5. Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

7.2.20.6. O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

7.2.20.7. O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

7.2.20.8. Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

7.2.20.9. Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.

7.2.20.10. O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.

7.2.20.10.1. O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo

7.2.20.10.2. Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: “eu aprovo” ou “não aprovo”.

7.2.20.10.3. O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

- 7.2.20.10.4.** O resultado dos votos é exibido para cada matéria.
- 7.2.20.11.** Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.
- 7.2.20.12.** Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.
- 7.2.20.13.** Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:
- 7.2.20.13.1.** Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)
 - 7.2.20.13.2.** Projetos e Requerimentos de autoria do vereador
 - 7.2.20.13.3.** Notícias relacionadas ao vereador
 - 7.2.20.13.4.** Galeria de fotos
 - 7.2.20.13.5.** Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários
 - 7.2.20.13.6.** Informações de contato
 - 7.2.20.13.7.** GPS Legislativo: Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.
- 7.2.20.14.** Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.
- 7.2.20.15.** Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.
- 7.2.20.16.** Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.
- 7.2.20.17.** Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.
- 7.2.20.18.** Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.
- 7.2.20.19.** Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.
- 7.2.20.20.** O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.
- 7.2.20.21.** O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.

7.2.21. TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

- 7.2.21.1.** Deve ter integração com YouTube para transmissão das sessões, arquivamento e

disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.

7.2.21.2. Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.

7.2.21.3. Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

7.3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

7.3.1. INFRAESTRUTURA

7.3.1.1. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

7.3.1.2. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

7.3.1.3. A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

7.3.1.4. O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração;

7.3.1.5. Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

7.3.1.6. Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

7.3.1.7. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

7.3.1.8. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

7.3.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

7.3.2.1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.

7.3.2.2. O sistema 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.

7.3.3. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

- 7.3.3.1.** 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).
- 7.3.3.2.** 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.
- 7.3.3.3.** As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 7.3.3.4.** O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 7.3.3.5.** Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria;
- 7.3.3.6.** Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS;
- 7.3.3.7.** Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

7.3.4. BANCO DE DADOS

- 7.3.4.1.** Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.3.4.2.** A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE;
- 7.3.4.3.** Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo;
- 7.3.4.4.** Dever garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos;
- 7.3.4.5.** Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis após o adimplemento de cada parcela, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. A empresa receberá a nota de empenho (via e-mail) , limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do Art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no Art. 107 da referida norma.

9.2. O prazo de vigência é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período caso conveniência e vantajosidade,

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- i) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual.
- j) Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- j) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- l) A contratada deverá apresentar documentação relativa aos projetos executados, recolhendo ART's de execução de projeto, orçamentação e acompanhamento até a aprovação dos órgãos competentes.

12. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Câmara Municipal de Campo Belo do Sul - SC , ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência;

12.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

12.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

12.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações

pertinentes aos mesmos;

12.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

13. DAS SANÇÕES

13.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do segurocaução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Campo Belo do Sul – SC, 13 de novembro de 2024.

CLAUDINEI RIBEIRO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de campo Belo do Sul/SC