

“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE/MÊS
01	Prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de gerenciamento de sessão e votação Legislativa em formato eletrônico, incluindo suporte, instalação e treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA	MÊS	09

1.2. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

1.2.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

- 2.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.
- 2.2. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 2.3. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;
- 2.4. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste TR;
- 2.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste TR.
- 2.6. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de

acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

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

2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste TR.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

4.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

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

5.3. Manutenção Preventiva

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

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

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

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

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

5.4. Manutenção Corretiva

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

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

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

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

5.5. Manutenção Adaptativa

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

5.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

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

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

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

5.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

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

5.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

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

5.6. Manutenção Evolutiva

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

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

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

5.6.4. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

5.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

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

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

previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

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

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

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

5.7.Gerenciamento das Atualizações

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

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

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

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

5.7.5.O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;;

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

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

5.7.8.Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

6.REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

6.1.Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

6.2.O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

6.3.Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

6.4.Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

6.5.Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;

6.6.O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

6.7.A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);

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

7.1.Protocolo

7.1.1.Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

7.1.2.Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

7.1.2.1.Categoria do protocolo;

7.1.2.2.Informar se o controle de numeração será automático;

7.1.2.3.Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

7.1.2.4.Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

7.1.2.5.Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

7.1.2.6.Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

7.1.2.7.Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

7.1.2.8.Definir o formato da numeração do protocolo;

7.1.2.9.Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

7.1.2.10.Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

7.1.2.11.Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

7.1.2.12.Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

7.1.2.13.Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

7.1.2.14.Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

7.1.2.15.Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

7.1.2.16.Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

7.1.2.17.Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;

7.1.2.18.Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

7.1.2.19.Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

7.1.3.Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

7.1.4.Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

7.1.5.Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;

7.1.6.Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

7.1.7.Permitir anexos no protocolo;

7.1.8.Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

7.1.9.Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

- 7.1.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 7.1.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 7.1.12. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 7.1.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 7.1.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 7.1.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 7.1.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 7.1.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 7.1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 7.1.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 7.1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste TR;
- 7.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.1.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;
- 7.1.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.2. Gestão Legislativa

7.2.1. Cadastro de Vereadores

- 7.2.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 7.2.1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 7.2.1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 7.2.1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 7.2.1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página
- 7.2.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 7.2.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos

conforme descritos neste TR;

7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

7.2.2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

7.2.2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

7.2.2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

7.2.2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

7.2.2.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora

7.2.3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,

7.2.3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

7.2.3.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes

7.2.4. Cadastro de Legislaturas

7.2.4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,

7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

7.2.4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

7.2.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.5. Correspondências/Ofícios

7.2.5.1. Parametrização

7.2.5.1.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

7.2.5.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

7.2.5.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

7.2.5.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

- 7.2.5.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.5.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 7.2.5.1.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 7.2.5.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

7.2.5.2. Cadastro e Listagem

- 7.2.5.2.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 7.2.5.2.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 7.2.5.2.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 7.2.5.2.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 7.2.5.2.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 7.2.5.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.5.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.6. Pautas

- 7.2.6.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;
- 7.2.6.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- 7.2.6.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 7.2.6.4. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 7.2.6.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 7.2.6.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 7.2.6.7. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 7.2.6.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 7.2.6.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 7.2.6.10. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

- 7.2.6.11. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 7.2.6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.6.17. Atas

- 7.2.6.18. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 7.2.6.19. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 7.2.6.20. Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 7.2.6.21. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 7.2.6.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.7. Relatórios

- 7.2.7.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;
- 7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 7.2.7.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 7.2.8.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 7.2.8.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;
- 7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 7.2.8.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;

7.2.8.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

7.2.8.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;

7.2.8.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

7.2.8.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

7.2.8.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

7.2.8.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

7.2.9.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

7.2.9.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

7.2.9.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

7.2.9.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

7.2.9.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

7.2.9.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

7.2.9.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

7.2.9.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

7.2.9.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste TR;

7.2.9.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

7.2.9.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

7.2.9.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste TR;

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

7.2.9.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

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

7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.2.10. Tramitação de processos Legislativos

7.2.10.1. Apresentação

7.2.10.1.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste TR;

7.2.10.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste TR;

7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste TR;

7.2.10.2. Análise de Conteúdo

7.2.10.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;

7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;

7.2.10.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;

7.2.10.2.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

7.2.10.2.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

7.2.10.2.10. Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

7.2.10.2.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;

7.2.10.2.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;

7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;

7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando

necessário;

7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;

7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.2.10.3. Análise em Plenário

7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;

7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste TR;

7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

7.2.10.3.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste TR;

7.2.10.4. Redação Final

7.2.10.4.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;

7.2.10.4.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;

7.2.10.4.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;

7.2.10.4.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.2.10.5. Promulgação/Sanção ou Veto

7.2.10.5.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

7.2.10.5.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;

7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

7.2.10.5.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;

7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;

7.2.10.5.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;

- 7.2.10.5.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 7.2.10.5.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;
- 7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.3. Gestão de documentos para o Poder executivo

7.3.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste TR;

7.3.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste TR;

7.3.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;

7.3.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

7.3.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

7.3.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

7.3.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

7.3.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

7.3.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste TR;

7.3.10. Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

7.3.11. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;

7.3.12. Permitir informar a área temática da Lei;

7.3.13. Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

7.3.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;

7.3.15. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;

7.3.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.

7.3.17. Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;

7.3.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.3.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos

neste TR;

7.3.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.3.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.3.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.3.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;

7.3.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.4. Especificações técnicas do Módulo Plenário

7.4.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;

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

7.4.3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste TR;

7.4.4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

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

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

7.4.7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;

7.4.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";

7.4.9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;

7.4.10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;

7.4.11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;

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

7.4.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;

7.4.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

- 7.4.15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 7.4.16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 7.4.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 7.4.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
- 7.4.19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 7.4.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 7.4.21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 7.4.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 7.4.23. Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 7.4.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 7.4.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 7.4.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 7.4.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 7.4.28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 7.4.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 7.4.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 7.4.31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 7.4.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 7.4.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 7.4.34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 7.4.35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 7.4.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 7.4.37. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;
- 7.4.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 7.4.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 7.4.40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;
- 7.4.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
- 7.4.42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra

algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

7.4.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;

7.4.44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;

7.4.45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;

7.4.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

7.4.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;

7.4.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

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

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

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

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

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

7.4.54. Parametrização e modelagem de processos

7.4.54.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;

7.4.54.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:

7.4.54.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

7.4.54.2.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;

7.4.54.2.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;

7.4.54.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;

7.4.54.2.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;

7.4.54.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

7.4.54.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;

7.4.54.2.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;

7.4.54.2.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;

7.4.54.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;

7.4.54.2.11. Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;

7.4.54.2.12. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;

7.4.54.2.13. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;

7.4.54.2.14. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;

7.4.54.2.15. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;

7.4.54.2.16. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;

- 7.4.54.2.17. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 7.4.54.2.18. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 7.4.54.2.19. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 7.4.54.2.20. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 7.4.54.2.21. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.23. Parametrização dos tipos de documento;
- 7.4.54.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;
- 7.4.54.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;
- 7.4.54.2.26. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 7.4.54.2.27. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 7.4.54.2.28. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 7.4.54.2.29. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 7.4.54.2.30. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 7.4.54.2.31. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 7.4.54.2.32. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 7.4.54.2.33. Cadastrar etapa;
- 7.4.54.2.34. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 7.4.54.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 7.4.54.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;
- 7.4.54.3. Tramitação de documentos administrativos**
- 7.4.54.3.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 7.4.54.3.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 7.4.54.3.3. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 7.4.54.3.4. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 7.4.54.3.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 7.4.54.3.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 7.4.54.3.7. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 7.4.54.3.8. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 7.4.54.3.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 7.4.54.3.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 7.4.54.3.11. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 7.4.54.3.12. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e

- deixando os processos relacionados;
- 7.4.54.3.13. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 7.4.54.3.14. Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.
- 7.4.54.3.15. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
- 7.4.54.3.15.1. Número do processo em que o documento foi gerado;
- 7.4.54.3.15.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;
- 7.4.54.3.15.3. Data em que o documento foi emitido;
- 7.4.54.3.15.4. Comentários sobre o processo;
- 7.4.54.3.15.5. Data e hora do despacho do processo;
- 7.4.54.3.15.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
- 7.4.54.3.15.7. Nome da etapa do despacho do processo;
- 7.4.54.3.15.8. Teor do despacho do processo;
- 7.4.54.3.15.9. Anexos dos despachos dos processos;
- 7.4.54.3.16. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 7.4.54.3.17. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 7.4.54.3.18. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 7.4.54.3.19. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 7.4.54.3.20. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 7.4.54.3.21. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
- 7.4.54.3.22. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 7.4.54.3.23. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 7.4.54.3.24. Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 7.4.54.3.25. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 7.4.54.3.26. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 7.4.54.3.27. O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 7.4.54.3.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;
- 7.4.54.3.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.31. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.32. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.33. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.34. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste TR;

7.4.54.3.35. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.4.54.4. Módulo de Comunicação

7.4.54.4.1. Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

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

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

7.4.54.4.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

7.4.54.4.7. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

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

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

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

7.4.54.4.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

7.4.54.4.11.1. Mensagem direta;

7.4.54.4.11.2. Memorando;

7.4.54.4.11.3. Circular;

7.4.54.4.11.4. Ofício;

7.4.54.4.11.5. Consulta de parecer;

7.4.54.4.11.6. Intimação;

7.4.54.4.11.7. Chamado Técnico;

7.4.54.4.12. possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;

7.4.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste TR;

7.4.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;

7.4.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;

7.4.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;

7.4.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.4.54.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste TR;

7.4.54.11. Relatórios de demandas

7.4.54.11.1. possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

7.4.54.11.1.1. Número total de processos pendentes;

7.4.54.11.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;

7.4.54.11.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;

7.4.54.11.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

7.4.54.11.1.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;

7.4.54.11.1.6. Permitir ao usuário receber um processo;

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

7.5. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

7.5.1. Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;

7.5.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

7.5.2.1. Data e hora de iniciado do processo;

7.5.2.2. Data e hora de finalização do processo;

7.5.2.3. Status do processo;

7.5.2.4. Hash do documento;

7.5.2.5. Código de verificação do documento;

7.5.2.6. Link para o respectivo documento;

7.5.2.7. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

7.5.3. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

7.5.4. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;

7.5.5. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;

7.5.6. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

7.5.7. Assinador Digital

7.5.7.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

7.5.7.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

7.5.7.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

7.5.7.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

7.5.7.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

7.5.7.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

7.5.7.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

7.5.7.8. Permitir assinar o documento;

7.5.7.9. Permitir assinar em lote;

7.5.7.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;



- 7.5.7.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 7.5.7.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
- 7.5.7.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 7.5.7.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

7.5.8. Assinaturas Digitais

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

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

7.5.8.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

7.5.8.4. Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

7.5.8.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

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

7.5.8.7. Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

7.5.8.8. No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

7.5.8.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.6.1. Cadastro

7.6.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;

7.6.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de

Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

7.6.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

7.6.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

7.6.1.5. As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

7.6.2. Permissões

7.6.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste TR;

7.6.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

7.6.2.3. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

7.6.2.4. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

7.6.2.5. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

7.6.2.6. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:

7.6.2.7. Visualização de processos administrativos;

7.6.2.8. Análise de processos administrativos;

7.6.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;

7.6.2.10. Deferimento de processos administrativos;

7.6.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

7.6.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;

7.6.2.13. Indeferimento de processos administrativos;

7.6.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

7.6.2.15. Protocolar processos administrativos;

7.6.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

7.6.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:

7.6.2.18. Atribuir permissões para usuários;

7.6.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;

7.6.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

7.6.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;

7.6.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;

7.6.2.23. Atribuir usuários para setores.

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

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

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

7.6.2.27. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

7.6.2.28. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;

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

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

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

desses setores.

7.6.3. Autenticações

7.6.3.1. Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;

7.6.3.2. Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

7.6.3.3. Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

7.6.4. Preferências

7.6.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

7.6.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

7.6.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

7.6.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

7.6.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

7.6.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

7.6.4.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

7.6.5. Segurança e Rastreabilidade

7.6.5.1. 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 leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);

7.6.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

7.6.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

7.6.5.4. 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;

7.6.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

7.6.5.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

7.6.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

7.6.5.8. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

7.6.5.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

7.6.5.10. Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

7.6.5.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

7.7. Gerenciador Arquivo Digital

7.7.1. Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

7.7.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

7.7.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

7.7.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;

7.7.5. Possuir versão de documentos para impressão;

7.7.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

7.7.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

7.7.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

7.7.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;

7.7.10. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

7.7.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

7.7.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

7.8. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

7.8.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

7.8.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

7.9. Gerenciador de Anexos

7.9.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

7.9.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;

7.9.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

7.9.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

7.9.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

7.9.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

7.9.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

7.9.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

7.9.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

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

7.9.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

7.10. Gerenciador de Galeria de Fotos

7.10.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

7.11. Dashboard/Caixa de Entrada

7.11.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

7.11.2. Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

7.11.3. Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

7.11.4. Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

7.11.5. Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

7.11.6. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

7.12. Gestão de Formulários

- 7.12.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
- 7.12.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 7.12.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
- 7.12.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 7.12.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 7.12.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 7.12.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 7.12.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
 - 7.12.8.1. Campo de texto curto;
 - 7.12.8.2. Campo de texto longo;
 - 7.12.8.3. Campo de Data;
 - 7.12.8.4. Campo de data e hora;
 - 7.12.8.5. Campo de link;
 - 7.12.8.6. Campo de número;
 - 7.12.8.7. Campo com alternativas;
 - 7.12.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
 - 7.12.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
 - 7.12.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
 - 7.12.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
 - 7.12.13. Para campos com editor de texto possuir:
 - 7.12.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste TR;
 - 7.12.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste TR;
 - 7.12.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste TR;
 - 7.12.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste TR;

7.13. Suporte e Gestão e Chamados

7.13.1. Suporte na Implantação:

- 7.13.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do TR;
- 7.13.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 7.13.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal, conforme solicitação da CONTRATANTE;

7.13.2. Suporte Pós-Implantação;

- 7.13.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa, conforme solicitação da CONTRATANTE.
- 7.13.2.2. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;
- 7.13.2.3. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

- 7.13.2.4. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.5. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
- 7.13.2.5.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital ;
- 7.13.2.5.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;
- 7.13.2.5.3. Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;
- 7.13.2.5.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);
- 7.13.2.5.5. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 7.13.2.5.6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.5.7. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 7.13.2.5.8. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 7.13.2.5.9. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 7.13.2.5.10. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 7.13.2.5.11. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 7.13.2.6. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 7.13.2.7. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela

Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

7.13.2.8. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

7.13.2.9. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;

7.13.2.10. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

7.13.2.11. manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

7.13.2.12. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;

7.13.2.13. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

7.13.3. Abertura de chamados:

7.13.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

7.13.3.2. Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução

7.13.3.3. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

7.13.3.4. Como parte da Prova de Conceito deste TR a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

7.13.4. Treinamento inicial;

7.13.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

7.13.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

7.13.4.3. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

7.13.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

7.13.4.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

7.13.4.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

7.13.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do TR.

7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

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

7.14.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

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

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

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

- 7.14.6. Permitir consulta por número de protocolo;
- 7.14.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 7.14.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 7.14.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 7.14.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 7.14.11. Relação agrupada por documento e por autor;
- 7.14.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;
- 7.14.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 7.14.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 7.14.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 7.14.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 7.14.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 7.14.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 7.14.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 7.14.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

8. IMPLANTAÇÃO

- 8.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;
- 8.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 8.3. Estrutura organizacional;
- 8.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 8.5. Configuração dos processos dos módulos;
- 8.6. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 8.7. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 8.8. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
 - 8.8.1. Objetos de Fluxo;
 - 8.8.2. Eventos, Atividades, Gateways;
 - 8.8.3. Objetos de Conexão;
 - 8.8.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 8.8.5. Swim lanes;

8.8.6. Pools, Lanes;

8.8.7. Artefatos;

8.8.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

8.9. O suporte técnico durante a implantação deverá ser *in loco* dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;

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

8.11. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. Backup e recuperação de dados

9.1.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

9.1.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

9.1.3. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

9.1.4. Ficará a cargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

1.2.3 A empresa contratada realizará ainda os seguintes serviços:

a) Instalação/configuração/parametrização dos sistemas;

b) Treinamento de pessoas;

c) Atualização dos sistemas;

d) Manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados;

e) Atendimento técnico *in loco* ou a distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente.

1.3. O prazo de vigência da contratação é da assinatura do Contrato até 31 de dezembro de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela descrita no item 1.1, que será apurado em pesquisa de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, e todas as demais normas vigentes e aplicáveis ao presente termo, dispensado sem prejuízo a necessidade do Estudo Técnico Preliminar, conforme art. 14, inciso I da Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES.

2.2. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA com o intuito de atender aos seus Departamentos, as leis e exigência dos Tribunais de Contas e ainda, considerando a necessidade premente da Administração Pública dá continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre os princípios vinculantes da eficiência da administração pública.

2.3. A Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, fundamenta a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito de uso de software de sistema de

gerenciamento de sessão e votação legislativa em formato eletrônico, incluindo os serviços de instalação, suporte técnico contínuo e treinamento, a fim de atender às exigências e demandas operacionais da Casa Legislativa.

2.3. O processo legislativo desta Câmara Municipal exige o uso de tecnologia para garantir maior transparência, eficiência e celeridade na execução das sessões e votações. O sistema de gerenciamento de sessões e votação eletrônica é uma ferramenta essencial para garantir que o trabalho dos vereadores seja realizado de forma mais eficiente, proporcionando maior controle e transparência nos processos decisórios. Além disso, o uso de tecnologia avançada melhora a segurança, a precisão e a rastreabilidade dos votos, atendendo tanto aos requisitos legais quanto às boas práticas de gestão pública.

2.4. A contratação de empresa especializada se faz necessária, pois o software requer licenciamento adequado, suporte contínuo, instalação técnica e capacitação dos servidores e vereadores que utilizarão a plataforma. O treinamento específico e o suporte pós-venda são essenciais para a correta utilização do sistema, garantindo que todas as funcionalidades sejam plenamente aproveitadas e que eventuais dificuldades operacionais sejam solucionadas prontamente.

2.5. Esta Casa legislativa busca a implementação de um sistema de votação eletrônica que possibilite a realização de votações seguras, transparentes e eficientes, além de otimizar o processo de registro das atividades legislativas. A plataforma de gerenciamento e votação eletrônica é fundamental para modernizar o processo legislativo, atendendo às demandas da sociedade por mais transparência e agilidade nos procedimentos legislativos.

2.6. A escolha por uma empresa especializada para fornecer este software é imprescindível, considerando a complexidade técnica da ferramenta e a necessidade de adequação às especificidades do funcionamento da Casa Legislativa. A empresa contratada deverá fornecer todo o suporte necessário para garantir que o sistema esteja em perfeito funcionamento durante as sessões, bem como garantir a continuidade da operação por meio de serviços de manutenção e atualização.

2.7. Além disso, a contratação de empresa especializada também visa garantir a segurança do processo, pois o uso de software inadequado ou não especializado pode comprometer a precisão e a confiabilidade dos resultados das votações, o que traria danos à credibilidade do processo legislativo.

2.8. Assim, a implementação de um sistema de gerenciamento e votação eletrônica que permita à Câmara Municipal a execução das sessões e votações de forma mais ágil, transparente e segura. O sistema será utilizado para registrar e gerenciar as votações, emitir relatórios detalhados sobre o processo legislativo e assegurar que todas as informações estejam disponíveis de maneira clara e precisa para o público e os envolvidos nas discussões.

2.9. Além disso, o treinamento dos servidores e vereadores e o suporte técnico contínuo são essenciais para garantir que o sistema seja utilizado corretamente e que eventuais falhas sejam resolvidas de maneira rápida e eficiente.

2.10. Diante da necessidade de modernização do processo legislativo e da importância da implementação de um sistema de votação eletrônica seguro e eficiente, justifica-se a contratação de empresa especializada para a licenciamento, cessão de direito de uso, instalação, suporte e treinamento do sistema de gerenciamento de sessão e votação legislativa. A medida visa atender à demanda por mais transparência, segurança e eficiência nas atividades da Câmara Municipal, além de garantir a conformidade com as exigências legais e os princípios da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. A aquisição da solução por meio Dispensa de Licitação, justifica-se por ter o valor estimado abaixo do limite previsto para a contratação de bens e serviços, conforme disposto na legislação vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, tendo em vista, que o objeto tem natureza predominantemente intelectual.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas.

5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

6.1. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade, tendo o acompanhamento de fiscal designado pela Contratante, durante o período de execução das atividades realizada pela contratado(a) prestador(a) de Serviço.

6.2. Os serviços executados fora das especificações contidas nesse Termo de Referência, será comunicado a Contratada no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerado inexecução contratual. As correções dos serviços executados não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por atraso no fornecimento.

6.3. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser entregues todo seu conteúdo no prédio da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, situada na Rua Rio Branco, s/n, Centro, Coelho Neto, Maranhão em dias de expediente de segunda e sexta-feira, das 8:00h às 12:00h horário local, a critério do CONTRATANTE.

6.4. Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério do Órgão requisitante desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5. O prazo de execução dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

6.6. Os serviços deverão serem prestados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA,



mediante emissão da ordem de fornecimento;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

7.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

(CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g” da Lei nº 14.133/21)

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento dos serviços executados, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADO (a), mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscais.

7.2.2. O Cronograma de desembolso será realizado mediante os serviços forem executados, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 7.2.1, deste Termo.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo constante na ordem de serviço expedida pela Câmara Municipal de Coelho Neto/MA, de acordo com a sua demanda;

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüentemente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.3.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.2.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei n. 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresa Inidóneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>.

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNPE, mantido pela Controladoria Geral da União - <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por

força do Art. 12 da Lei nº 8.429/1992. Que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoas jurídicas da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indireta.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linha de fornecimento similares dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicações de CNPJ/ CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestado de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registro de CNPJ de fornecedores matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização de recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1. Habilitação Jurídica:

8.12.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; **OU**

8.12.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; **OU**

8.12.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**

8.12.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12.1.5. Documentos pessoais dos sócios

8.12.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.12.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.12.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** atualizado;

8.12.3.2. prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.3.3. prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

8.12.3.4. prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.12.3.5. prova de **regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.3.6. prova de **regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.3.7. a **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.3.8. **declaração de que não emprega menor** de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.3.9. **declaração de que não está incurso nos impedimentos** de que trata o art. 14 da Federal nº 14.133/2021.

8.12.3.10. **declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme exigência do art. 63, IV da Federal nº 14.133/2021.

8.12.3.11. **declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, conforme exigência do art. 63, § 1º da Federal nº 14.133/2021.

8.12.4. Qualificação Econômico-financeira:

8.12.4.1. **Balanco Patrimonial com DHP do Contador**;

8.12.4.2. **certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.12.5. Habilitação técnica:

8.12.5.1. **Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.12.6. O fornecedor enquadrado com microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.



CÂMARA MUNICIPAL DE
COELHO NETO
TRABALHANDO POR VOCÊ!

PA Nº 022/2025
FLS: 046
ASS: Ferreira

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei nº 14.133/21)

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Coelho Neto/MA.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão:

II. Unidade Gestora:

III. Projeto/Atividade:

IV. Classificação Econômica:

V. Fonte de Recursos:

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Considerando a importância dos serviços apresentados por esse Termo de Referência estou encaminhando esse Instrumento Administrativo para apreciação e aprovação de Vossa Excelência, e caso aceite, para que proceda com os trâmites legais para a Contratação conforme objeto deste Termo de Referência.

Coelho Neto (MA), 20 de fevereiro de 2025.

Joseane da Silva Ferreira
Portaria nº 001/2025-GAB/PRES
Diretora Administrativa

ED. VEREADOR FRANCISCO FERREIRA

Rua Rio Branco, s/nº - Bairro Centro | CEP 65.620-000 | CNPJ: 06.779.540/0001-00

E-mail: camaramunicipalcn8@gmail.com