CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA/SP torna público que realizará procedimento de contratação direta, por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as condições deste Aviso e de seus anexos.

1. DO OBJETO, PRAZO E VALOR MÁXIMO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de solução informatizada integrada, em ambiente web, destinada às atividades institucionais e legislativas da Câmara Municipal, compreendendo exclusivamente: I – Portal/Site Institucional; II – Sistema de Gestão do Processo Legislativo; e III – Protocolo Eletrônico.

1.2. A contratação compreende implantação, configuração, migração de dados existentes tecnicamente compatíveis, treinamento inicial, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações e backup, conforme as especificações do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.3. As funcionalidades documentais inerentes aos três módulos deverão atender ao Termo de Referência, sem exigência de módulos autônomos de assinatura digital, GED ou gerenciamento de licitações. Não haverá prova de conceito como etapa autônoma de seleção.

1.4. O período contratual previsto é de 12 (doze) meses, observados o início de execução, a implantação e as regras de vigência estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

Item	Descrição	Qtd.	Máximo unitário	Máximo total
01	Implantação, configuração, migração e treinamento inicial	1 serviço	R$ 4.150,00	R$ 4.150,00
02	Licença mensal dos três	12 meses	R$ 3.980,00	R$ 47.760,00

	módulos, com hospedagem, suporte, manutenção, atualizações e backup			
	VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO			R$ 51.910,00

1.5. O valor global máximo estimado é de R$ 51.910,00 (cinquenta e um mil, novecentos e dez reais), sendo R$ 4.150,00 para os serviços iniciais e R$ 47.760,00 para 12 mensalidades. O julgamento considerará o menor preço global, respeitados também os limites máximos individuais de R$ 4.150,00 e R$ 3.980,00 por mês.

2. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA PARTICIPAÇÃO

2.1. INÍCIO DO RECEBIMENTO: 17/11/2026, às 13h (horário de Brasília).

2.2. ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO: 19/11/2026, às 17h (horário de Brasília).

2.3. As propostas deverão ser encaminhadas para camara\@camarassgrama.sp.gov.br ou entregues na sede da Câmara Municipal, Praça São Sebastião, nº 17, Centro, São Sebastião da Grama/SP, CEP 13790-000, até o horário final indicado no item 2.2.

2.4. A divulgação está prevista para 16/11/2026. O prazo de recebimento considera os dias úteis e o feriado nacional de 20/11/2026. Caso a publicação efetiva ocorra posteriormente ou haja fato que prejudique a publicidade e a competitividade, o prazo será reavaliado e, se necessário, prorrogado mediante divulgação oficial. A divulgação observará o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

2.5. Não poderão participar interessados alcançados por sanção impeditiva, pelas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 ou que não atendam às condições deste Aviso. Empresas estrangeiras deverão comprovar representação legal no Brasil, quando aplicável.

3. DA PROPOSTA COMERCIAL

3.1. A proposta deverá conter identificação da empresa, CNPJ, dados de contato, descrição da solução ofertada, declaração de atendimento ao Termo de Referência e indicação separada: a) do preço único de implantação; b) do preço mensal; c) do total de 12 mensalidades; e d) do preço global.

3.2. Os preços deverão abranger tributos, encargos, implantação, hospedagem, suporte, manutenção, atualizações, backup e todos os custos necessários à execução integral, vedada cobrança adicional por serviços já previstos no Termo de Referência.

3.3. A validade da proposta será de, no mínimo, 30 (trinta) dias a partir de sua apresentação.

3.4. A apresentação da proposta implica conhecimento e aceitação deste Aviso e de seus anexos, vinculando o fornecedor às condições ofertadas, ressalvadas as hipóteses legais de alteração contratual.

3.5. Poderão ser solicitados esclarecimentos ou saneamento de falhas formais, desde que não alterem a substância da proposta nem prejudiquem a isonomia.

4. DO JULGAMENTO E DA NEGOCIAÇÃO

4.1. Será classificada em primeiro lugar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, obtido pela soma da implantação com 12 mensalidades, desde que atendidos o Termo de Referência e os três limites máximos previstos no item 1.5.

4.2. A Administração verificará a adequação técnica e a exequibilidade da proposta mais bem classificada, podendo promover diligências para esclarecimentos e comprovação, nos limites legais.

4.3. Se o preço ultrapassar qualquer limite máximo, poderá ser realizada negociação com o primeiro colocado. Persistindo a incompatibilidade, a proposta será desclassificada e a Administração examinará as seguintes, na ordem de classificação.

4.4. Serão desclassificadas propostas com vícios insanáveis, desconformidade material com as especificações, preços inexequíveis não justificados ou superiores aos limites máximos após eventual negociação.

4.5. Aceita a proposta, será verificada a habilitação do fornecedor selecionado.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Serão exigidos do fornecedor selecionado, conforme sua natureza jurídica e pertinência: a) inscrição no CNPJ; b) ato constitutivo e comprovação de representação; c) regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive contribuições previdenciárias; d) regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede, quando pertinente ao objeto; e) regularidade do FGTS; f) certidão de regularidade trabalhista; g) declarações legalmente exigíveis, inclusive relativas ao trabalho de menores e à reserva de cargos, quando aplicáveis.

5.2. A comprovação de qualificação técnica, caso prevista no Termo de Referência, observará estritamente as exigências nele estabelecidas, sem acréscimo de requisitos neste Aviso.

5.3. O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando invocado, deverá ser comprovado por meio idôneo, observado o tratamento favorecido da Lei Complementar nº 123/2006.

5.4. A Administração consultará os cadastros oficiais pertinentes para verificação de sanções impeditivas, inclusive CEIS e Consulta Consolidada do TCU, conforme aplicável.

5.5. Poderão ser realizadas diligências de habilitação nos limites legais. Se o primeiro colocado não atender às condições, será examinado o seguinte, na ordem de classificação.

6. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Concluídas as providências legais de autorização da contratação direta, será formalizado contrato adequado à prestação continuada, conforme a Lei nº 14.133/2021 e o Termo de Referência.

6.2. O fornecedor convocado deverá assinar o contrato em até 3 (três) dias úteis, admitida prorrogação justificada a critério da Administração, sob pena das consequências legais cabíveis.

6.3. A implantação, configuração, migração e treinamento inicial serão pagos em parcela única após execução, recebimento e ateste pela Administração, conforme o Termo de Referência.

6.4. A licença de uso e os serviços continuados serão pagos mensalmente, mediante documento fiscal e ateste, nos prazos e condições do Termo de Referência e do contrato.

6.5. A contratada manterá as condições de habilitação durante a execução e observará as obrigações de segurança, proteção de dados, continuidade e disponibilidade estabelecidas no Termo de Referência.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

7.1. As infrações administrativas e respectivas sanções observarão os arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, incluídas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme os pressupostos legais.

7.2. As multas observarão as hipóteses, os percentuais e as bases de cálculo definidos no contrato, em conformidade com o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

7.3. A aplicação de sanções dependerá de procedimento que assegure contraditório e ampla defesa, considerados gravidade, circunstâncias, danos e demais critérios legais.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este Aviso e seus anexos serão divulgados no sítio oficial da Câmara Municipal e nos demais meios oficiais exigíveis, podendo ser encaminhados a fornecedores do ramo para ampliar a competitividade.

8.2. Em caso de procedimento deserto ou fracassado, a Administração adotará, mediante motivação, as providências admitidas pela legislação, inclusive nova divulgação, negociação ou saneamento quando juridicamente cabíveis.

8.3. As regras serão interpretadas de modo a ampliar a competição, preservadas a isonomia, a segurança jurídica e o interesse público.

8.4. Divergências, omissões ou inconsistências entre este Aviso e seus anexos serão objeto de esclarecimento ou retificação formal; se a alteração afetar a formulação das propostas, será assegurada publicidade e reabertura do prazo necessário à isonomia.

8.5. Integram este Aviso, para todos os fins: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA; ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL; e ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO. Todos os anexos integram as condições da contratação e serão divulgados juntamente com este Aviso.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos segundo a Lei Federal nº 14.133/2021 e as demais normas aplicáveis.

São Sebastião da Grama/SP, 16 de novembro de 2026.

VANDER LÚCIO PEIXOTO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

Dispensa de Licitação nº 009/2026 com Fundamento no Artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 – Dispensa de Licitação em razão do valor.

ESCOPO DA CONTRATAÇÃO: Portal/Site Institucional, Processo Legislativo Eletrônico e Protocolo Eletrônico, integrados, com implantação, migração de dados, hospedagem, treinamento, suporte, manutenção e atualizações.

VERIFICAÇÃO E RECEBIMENTO: A Administração verificará a conformidade das funcionalidades contratadas durante a implantação e no recebimento dos serviços, mediante testes de uso, conferência da migração e registros de ocorrências, sem realização de prova de conceito na fase de seleção.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

DIRETRIZ DE COMPETITIVIDADE E EQUIVALÊNCIA FUNCIONAL — As referências a telas, botões, menus, gerenciadores, comandos, integrações e rotinas descrevem resultados pretendidos e não impõem nomenclatura, desenho de interface, arquitetura, fabricante ou tecnologia específicos. Serão aceitas formas alternativas de implementação que cumpram integralmente a finalidade de cada requisito, com segurança, acessibilidade, interoperabilidade e desempenho compatíveis. A verificação de conformidade deverá ser objetiva, motivada e fundada no resultado funcional. Exigências de integrações externas ficam condicionadas à existência de meios oficiais de acesso e às autorizações pertinentes. Esta diretriz não afasta requisitos essenciais expressamente justificados no processo.

CRITÉRIO OBJETIVO DE AFERIÇÃO — A conformidade será verificada pelo atendimento ao resultado funcional expressamente previsto em cada requisito obrigatório, com base na documentação técnica, demonstrações ou diligências justificadas e aplicadas de forma isonômica. A equivalência não autoriza dispensar função essencial nem introduzir exigência nova após a divulgação do Aviso. Requisitos cuja execução dependa de terceiros deverão ser avaliados segundo as condições de integração oficialmente disponíveis e previamente descritas neste Termo.

O detalhamento das funcionalidades representa requisitos mínimos, admitindo-se soluções equivalentes ou superiores, desde que atendam às finalidades institucionais da Câmara Municipal, não havendo exigência de tecnologia ou metodologia específica.

Os requisitos técnicos deverão ser interpretados como parâmetros mínimos, admitindo-se soluções equivalentes.

1.1. Locação de Software para:

• Digitalização e organização de documentos vinculados ao processo legislativo e ao protocolo eletrônico, nos limites dos serviços cotados.

• Sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web.

1.2. Serviços de Manutenção:

• Manutenção corretiva.

• Manutenção evolutiva.

• Manutenção adaptativa.

1.3. Funcionalidades e Controle:

• Controle das funções da Casa Legislativa.

• Controle de portal eletrônico integrado ao sistema.

1.4. Acessibilidade do Portal Eletrônico:

• Ferramenta de leitura em Libras.

• Versão para deficientes visuais com áudio em todo o conteúdo do site.

• Atender às exigências legais sobre acessibilidade.

1.5. Funcionalidades complementares dos módulos contratados:

• Protocolo eletrônico.

• Compilação de leis.

1.6. Serviços Técnicos Correlatos:

• Implantação do sistema.

• Migração e conversão de dados.

• Suporte técnico especializado.

• Treinamento de usuários.

1.7. Serviços Inclusos com SLA (Acordo de Nível de Serviço):

• Suporte técnico contínuo.

• Migração de dados.

• Treinamento inicial.

• Cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo.

• Integração com softwares legados, conforme especificações técnicas do termo de referência.

A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

ITEM	ESPECÍFICAÇÃO	UN./ SERV	QUANT.
01	Licença de uso dos três módulos integrados, com hospedagem, suporte, manutenção, atualizações e backup — R$ 3.980,00 por mês (total 12 meses: R$ 47.760,00)	mês	12
02	Implantação, configuração, migração de dados e treinamento inicial — parcela única de R$ 4.150,00	serviço	01

VIII – DA DEFINIÇÃO DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Considerando os resultados obtidos na pesquisa de preços e a metodologia adotada, ficam definidos os seguintes valores máximos estimados:

I – Serviços iniciais de implantação, configuração, migração de dados e treinamento inicial: R$ 4.150,00 (quatro mil, cento e cinquenta reais), em parcela única.

II – Mensalidade da Solução Integrada de Gestão Legislativa, compreendendo os módulos de Portal/Site Institucional, Processo Legislativo e Protocolo Eletrônico, incluindo hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações e backup: R$ 3.980,00 (três mil, novecentos e oitenta reais).

III – Valor máximo estimado para 12 (doze) meses: R$ 51.910,00 (cinquenta e um mil, novecentos e dez reais), correspondente a R$ 4.150,00 de serviços iniciais e R$ 47.760,00 de mensalidades.

Os valores indicados constituem limites máximos estimados para fins de contratação, não representando obrigação de contratação pelos valores máximos, observado o critério de julgamento pelo menor preço global.

OBSERVAÇÃO SOBRE O ESCOPO E A COMPETITIVIDADE: As funcionalidades descritas neste Termo de Referência devem ser avaliadas conforme sua pertinência às necessidades efetivas da Câmara Municipal. A aceitação de soluções equivalentes não afasta a obrigação de atendimento às funções essenciais, mas permite métodos tecnológicos distintos com resultado equivalente. Exigências de integração com plataformas de terceiros ficam condicionadas à disponibilidade técnica e às autorizações oficiais pertinentes, sem dispensar a comprovação de compatibilidade da solução ofertada.

2. 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 admitindo-se componentes de terceiros, desde que integrados e sob responsabilidade integral da contratada.

2.2. Todas as URLs de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, admitindo-se endereços técnicos auxiliares, desde que não comprometam o domínio institucional, a segurança e a continuidade do acesso 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 autenticação segura por login e senha. A integração com credenciais Gov.br será exigível quando tecnicamente viável e autorizada pelos mecanismos oficiais de integração, admitindo-se solução equivalente de autenticação segura quando essa integração não estiver disponível;

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 Edital;

2.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Edital.

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 Edital.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. A subcontratação de atividades acessórias poderá ser admitida mediante prévia autorização da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução e pela integração dos serviços, vedada a transferência integral do objeto.

3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional de mercado, sendo vedada a restrição a tecnologia específica, devendo a solução atender aos requisitos de desempenho, segurança e disponibilidade. Eventuais custos relacionados ao licenciamento ou uso do banco de dados serão de responsabilidade da contratada, sem ônus adicional à 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-as à aprovação da CONTRATANTE.

5.3.4. A CONTRATANTE avaliará o prazo proposto e os impactos nas rotinas de trabalho, comunicando à CONTRATADA sua aprovação ou a necessidade de ajustes, observados os níveis de serviço pactuados;

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

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

5.4. Manutenção Corretiva

5.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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;

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

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

5.5.8. 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. As demandas de manutenção evolutiva não incluídas no escopo original dependerão de avaliação de necessidade, definição de escopo e prévia autorização formal da CONTRATANTE, vedada execução onerosa automática por simples abertura de chamado;

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

5.6.6. 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;

5.6.7. As atualizações corretivas, preventivas e de adequação legal inerentes ao objeto estão incluídas na mensalidade. Eventuais desenvolvimentos extraordinários fora do escopo não geram direito a pagamento adicional sem procedimento próprio, autorização formal e observância da legislação de contratações;

5.6.8. 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;

5.6.9. 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. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução, histórico consultável dos chamados e manutenções, contendo tipo de ocorrência, número de protocolo, datas, providências adotadas e solução, disponibilizando relatórios à fiscalização quando solicitados;

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. A solução deverá disponibilizar recursos de acessibilidade visual, inclusive ajuste de contraste ou compatibilidade efetiva com mecanismos de alto contraste do navegador e do sistema operacional, observadas as normas aplicáveis. Serão aceitos recursos tecnicamente equivalentes que assegurem legibilidade e navegação acessível, sem imposição de implementação proprietária ou de interface específica.

6.4. Deve possuir configuração de zoom 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 no sistema, a CONTRATADA deverá fornecer de alguma forma, 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), de acordo com o regimento interno e desde que não comprometa as demais funcionalidades do sistema já programadas e desenvolvidas;

6.7. A empresa contratada deverá fornecer ferramenta de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara municipal de São Sebastião da Grama/SP 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), integrado ao sistema legislativo, possuindo campo de detalhes com as seguintes informações, protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, solicitação; informar quais os responsáveis e ao encerrar informar o laudo.

6.8. Os tickets serão abertos apenas para os usuários que possuírem autorização por oficio emitido pela Câmara municipal de São Sebastião da Grama/SP que autoriza determinados usuários a solicitar alterações ou mudanças em configurações no sistema.

7. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

7.1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

7.1.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante, com a obrigatoriedade de conter os seguintes campos;

7.1.2. Gerenciador de imprensa contendo; institucional, programa mirim, notícias, publicações, sala de imprensa, tv câmara, destaques, calendário de eventos e enquetes.

7.1.3. Canais; institucional, programa mirim, notícias, publicações, sala de imprensa, tv câmara, destaques e áreas de interesse.

7.1.4. Multimidia; Banners, slides e menus rápidos.

7.1.5. Formulários; inserir formulários e listar formulários.

7.1.6. Atalhos de teclado, com possibilidade de cadastrar link rápidos de acessos a outras páginas.

7.1.7. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

7.1.8. Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

7.1.9. O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;

7.1.9.1. O portal deverá oferecer navegação acessível por teclado e compatibilidade com tecnologias assistivas, observadas as normas de acessibilidade aplicáveis, admitidas soluções equivalentes que não dependam de tecnologia proprietária específica.

7.1.10. O portal deverá ser responsivo;

7.1.11. Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;

7.1.12. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

7.1.13. Deverá conter campo para preenchimento das seguintes informações, nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;

7.1.14. Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

7.1.15. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social.

7.1.16. O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;

7.1.17. Possuir ferramenta de pesquisa por palavra chave em todo o conteúdo do portal;

7.1.18. Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;

7.1.19. O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, X, Youtube, Instagram, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;

7.1.20. Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;

7.1.21. Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

7.1.22. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), Palavra-chave, autor, tipo de documento e áreas de interesse, situações, no site;

7.1.23. Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;

7.1.24. Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

7.1.25. Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de

gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente;

7.1.26. Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;

7.1.27. Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

7.1.28. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme função de Compilação de Leis descrito neste Edital;

7.1.29. O portal deverá possuir aba portal da transparência;

7.1.29.1. Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado;

7.1.29.2. Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;

7.1.30. O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;

7.1.31. O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;

7.1.32. No sistema, cada matéria deverá após cadastrada, conter campo para preenchimento do local da mesma caso o tenha, com os seguintes campos, Logradouro, bairro, UF, cep, latitude e longitude opcional.

7.1.33. Geolocalização de matérias legislativas: permitir a associação de matérias a localidades cadastradas e sua consulta por localização e autoria, com apresentação em mapa ou em outro recurso visual ou de pesquisa funcionalmente equivalente. A apresentação de foto do parlamentar, resumo e acesso à íntegra da matéria poderá ocorrer por links, fichas ou outros recursos integrados, independentemente do desenho da interface.

7.1.34. O sistema deve ser capaz de registrar em linha do tempo com opção tanto para o portal quanto para o próprio sistema, verificar toda a tramitação de uma matéria, do seu nascimento até conclui-la, de forma automática.

7.1.35. O gerenciador de notícias poderá disponibilizar recursos de apoio à elaboração de textos, admitidas soluções equivalentes; a ausência de geração automática de sugestões não impedirá a aceitação quando atendidas as funcionalidades essenciais de publicação e edição.

7.1.36. Disponibilizar consulta ao histórico de legislaturas e à galeria de ex-presidentes, com identificação de integrantes, cargos, partidos e fotografias, quando existentes no acervo disponibilizado pela Câmara. A solução deverá permitir cadastrar, importar e consultar o acervo histórico disponível, inclusive registros de 15 ou mais legislaturas quando fornecidos, sem exigir conteúdo inexistente ou formato específico de apresentação.

7.1.37. Criação de Menus

7.1.37.1. Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

7.1.37.2. Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

7.1.37.3. Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

7.1.37.4. Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

7.1.38. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

7.1.38.1. Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante;

7.1.38.2. Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

7.1.38.3. Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), em forma de banner flutuante na barra de navegação ou como banner de sobreposição;

7.1.38.4. Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;

7.1.38.5. Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;

7.1.38.6. Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

7.1.38.7. Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

7.1.38.8. O sistema deverá possibilitar criação de atalhos para sistemas utilizados pela contratante, gerando possibilidade de acesso através dos atalhos cadastrados via comando de teclado e link de acesso em listagem no processo legislativo, possuindo no momento de seu cadastro os seguintes campos para preenchimento, atalho (comando do teclado), legenda e o link.

7.1.38.9. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação

de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais e/ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas;

7.1.39. Calendário/Agenda

7.1.39.1. Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

7.1.39.2. Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

7.1.39.3. Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras);

7.1.39.4. Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

7.1.39.5. Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;

7.1.39.6. Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;

7.1.40. Publicação de Áudio e Vídeo

7.1.40.1. Permitir o cadastro de vídeos no site;

7.1.40.2. Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

7.1.40.3. Possibilitar publicar um vídeo que esteja em uma das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook…);

7.1.40.4. Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;

7.1.40.5. Possuir possibilidade de incluir Anexos.

7.1.40.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

7.1.41. Formulários

7.1.41.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

7.1.41.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

7.1.41.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

7.1.41.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

7.1.41.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;

7.1.41.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

7.1.41.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

7.1.41.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:

7.1.41.8.1. Campo de texto curto;

7.1.41.8.2. Campo de texto longo;

7.1.41.8.3. Campo de Data;

7.1.41.8.4. Campo de data e hora;

7.1.41.8.5. Campo de link;

7.1.41.8.6. Campo de número;

7.1.41.8.7. Campo com alternativas;

7.1.41.8.8. Editor de texto com formatação

7.1.41.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

7.1.41.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;

7.1.41.11. Permitir informar se o campo é de valor padrão;

7.1.41.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;

7.1.41.13. Para campos com editor de texto possuir:

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

7.1.41.15. Permitir o preenchimento acessível de campos textuais, inclusive mediante tecnologias assistivas e recursos de reconhecimento de voz disponíveis no navegador, sistema operacional ou solução integrada, sem obrigatoriedade de mecanismo proprietário de ditado por voz.

7.1.41.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos dentro das caixas que possuam formatação.

7.1.41.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

7.1.41.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.1.41.19. Deve possuir Criação de formulários dinâmica integrado ao sistema com campos de preenchimento com opção disponibilizar no site, permitir inserções de novas publicação, tipo, data e hora, título e descrição, posteriormente o sistema deverá conter opção de criação de campos com os seguintes campos para seleção ou preenchimento, Etapa, legenda, ordem, tipo e salvar.

7.1.42. Enquetes

7.1.42.1. Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis;

7.1.42.2. Permitir optar se a enquete estará visível no site;

7.1.42.3. Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete e se será restringido por IP sendo apenas uma vez.

7.1.42.4. Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;

7.1.42.5. Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;

7.1.42.6. Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

7.1.43. Cadastro de notícias

7.1.43.1. Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto, imagens, redes sociais, anexos, relacionados a matéria, destacar publicação e agendar publicação;

7.1.43.2. Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site;

7.1.43.3. Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;

7.1.43.4. Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

7.1.43.5. Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;

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

7.1.43.7. Permitir edição acessível de textos e compatibilidade com recursos de reconhecimento de voz ou tecnologias assistivas equivalentes, inclusive as disponibilizadas pelo navegador ou sistema operacional.

7.1.43.8. Permitir preservação do conteúdo durante a edição por salvamento automático, recuperação de rascunho ou mecanismo funcional equivalente.

7.1.43.9. Permitir inclusão e gerenciamento de arquivos anexos às notícias, independentemente da denominação ou da organização interna dos componentes da solução.

7.1.43.10. Permitir vinculação e apresentação de galerias de fotografias às notícias, inclusive por funcionalidades integradas equivalentes.

7.1.44. Ouvidoria;

7.1.44.1. O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de chave de acesso, trazendo sempre a linha do tempo da demanda, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades

7.1.44.2. Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

7.1.44.3. Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;

7.1.44.4. Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;

7.1.44.5. Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail e uma chave de acesso para acompanhamento do andamento;

7.1.44.6. Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda;

7.1.44.7. Permitir autenticação segura para envio e acompanhamento de demandas, inclusive por login e senha ou outro método tecnicamente equivalente. A integração com Gov.br será admitida quando disponível, autorizada e tecnicamente viável, sem constituir requisito eliminatório na ausência dessas condições.

7.1.44.8. Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas;

7.1.44.9. Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;

7.1.44.10. Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

7.1.44.11. Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

7.1.44.12. Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento:

7.1.44.13. O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)

7.1.44.14. O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)

7.1.44.15. A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)

7.1.44.16. O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim)

7.1.44.17. A resposta exarada foi satisfatória? (Não, parcialmente, sim)

7.1.44.18. Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)

7.1.44.19. Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

7.1.44.20. O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;

7.1.44.21. Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado;

7.1.45. Protocolo online

7.1.45.1. Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

7.1.45.2. Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;

7.1.45.3. Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo, com verificação de autenticação de segurança (capcha);

7.1.45.4. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

7.1.46. Compilação de Leis

7.1.46.1. Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

7.1.46.2. Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);

7.1.46.3. Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

7.1.46.4. Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;

7.1.46.5. Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;

7.1.46.6. Exibir o link da legislação compilada;

7.1.46.7. Exibir o texto da lei em versão compilada e consolidada, com identificação dos trechos revogados;

7.1.46.8. Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;

7.1.46.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz dentro das caixas que possuam formatação.

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

7.1.47. Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

7.1.47.1. O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo;

7.1.47.2. Possuir integração com o serviço de Criação de Menus conforme descrito neste Edital;

7.1.47.3. Possibilitar o cadastro de informações com no mínimo os campos data, título, texto;

7.1.47.4. Possibilitar agendar uma data para que a informação fique disponível no site;

7.1.47.5. Possibilitar o cadastro de anexos;

7.1.47.6. Possibilitar que uma informação possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;

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

7.1.47.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme dentro das caixas que possuam formatação.

7.1.47.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

7.1.47.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.1.47.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

7.2. Protocolo

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

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

7.2.2.1. Categoria do protocolo;

7.2.2.2. Informar se o controle de numeração será automático;

7.2.2.3. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não em processos administrativos;

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

7.2.2.5. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada ou não;

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

7.2.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo administrativo;

7.2.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo;

7.2.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo administrativo;

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

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

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

7.2.2.13. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar protocolo e subtipos.

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

7.2.2.15. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo administrativo;

7.2.3. Permitir o encaminhamento de protocolos administrativos para usuários;

7.2.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos administrativos;

7.2.5. Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos administrativos;

7.2.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

7.2.7. Permitir anexos no protocolo;

7.2.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo administrativo;

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

7.2.10. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

7.2.11. 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), tipo e sub tipo e o assunto do protocolo;

7.2.12. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

7.2.13. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

7.2.14. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

7.2.15. Em protocolos administrativos possuir filtros para organização e localização de documentos por status, tipo e pesquisa por palavra-chave;

7.2.16. Em protocolos Legislativos possui filtros de pesquisa; tipos de protocolo, palavra-chave, número/ano, número relacional, período e usuário.

7.2.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

7.2.18. Permitir o relacionamento entre matérias e protocolos;

7.2.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

7.2.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão.

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

7.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de formatação de texto.

7.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de formatação de texto.

7.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.25. Possuir integração os recursos do Dashboard, na tela inicial do sistema os usuários que tiverem permissão de incluir protocolos, deverá aparecer a demanda de protocolos pendente.

7.3. Gestão Legislativa

7.3.1.1. Possuir opção de início de cadastro de registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Sexo e Foto;

7.3.1.2. Possui em tela separada do início de cadastro, gestão de dados dos vereadores com os seguintes campos; nome completo, nome político, nome de exibição, partido, nascimento, sexo, estado civil, grau de instrução, dados de contato, E-mail, celular, telefone, endereço, complemento, bairro, cidade, cep, gestão de dados da votação eletrônica(senha), familiares, pai, mãe, cônjuge, dependente, documentos, cpf, rg, título eleitoral, certificado militar, observações, biografia e foto.

7.3.1.3. Possuir campo especifico contendo apenas cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;

7.3.1.4. Possuir campo especifico contendo apenas recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

7.3.1.5. Possuir campo especifico contendo apenas 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), número de votos, legislatura e observações;

7.3.1.6. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

7.3.1.7. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

7.3.1.8. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

7.3.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.1.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.1.12. Depois da matéria cadastrada, deverá conter opção para enviá-la por E-mail, com os seguintes campos, Destinatários do sistema já pré cadastrados, lista de E-mails em aberto para ser preenchido e com campos contendo assunto, mensagem e rodapé.

7.3.1.13. Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;

7.3.1-A. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

7.3.1-A.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos, comissões administrativas e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla, título, instalação, criação e término.

7.3.1-A.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;

7.3.1-A.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

7.3.1-A.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;

7.3.1-A.5. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

7.3.1-A.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.1-A.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.1-A.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.2. Cadastro de Mesa Diretora

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

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

7.3.2.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

7.3.3. Cadastro de Legislaturas

7.3.3.1. 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 e descrições.

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

7.3.3.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

7.3.3.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.3.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.3.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.4. Correspondências/Ofícios

7.3.4.2.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências com possibilidade de gerenciamento de diretrizes e modelos de textos pré definidos;

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

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

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

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

7.3.4.2.6. Permitir definir a finalidade da inclusão de documento em pauta de sessão, com identificação do tipo de sessão, data e hora, destinação (leitura, discussão e/ou votação), turno de votação quando aplicável e demais informações pertinentes. Admitir diferentes telas, etapas ou fluxos de operação que produzam o mesmo resultado.

7.3.4.2.7. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

7.3.4.2.8. Deverá possuir tela de controle de prazos de correspondências com os seguintes campos de seleção de pesquisa, todos os prazos, vigentes, vencidos, vencendo hoje, não informado, com opção para filtragem por tipo de correspondência,

7.3.4.1. Cadastro e Listagem.

7.3.4.1.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria e área de interesse.

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

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

7.3.4.1.4. 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;

7.3.4.1.5. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

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

7.3.4.1.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.4.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuam formatação.

7.3.4.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.5. Pautas

7.3.5.1. 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 e outros.

7.3.5.2. 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, local e texto.

7.3.5.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

7.3.5.4. Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;

7.3.5.5. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

7.3.5.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

7.3.5.7. Possuir botão de grade com filtro automático por tipo de documento/propositura, deverá conter campo de pesquisa por destino e votação.

7.3.5.8. Possuir opção de gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

7.3.5.9. Possuir opção de relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;

7.3.5.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto de formatação.

7.3.5.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto de formatação.

7.3.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.5.13. Atas

7.3.5.14. 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;

7.3.5.15. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;

7.3.5.16. 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;

7.3.5.17. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

7.3.5.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto de formatação.

7.3.5.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto de formatação.

7.3.5.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.5.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

7.3.5.22. Ao inserir uma Ata de uma determinada pauta a qual a sessão já ocorreu, o sistema deverá alimentar de forma automática a Ata gerando uma pré ata com as informações completas que ocorreram durante a sessão, como votações, pedidos, registro de presença, dentre outras informações a qual é utilizado o sistema,

7.3.6. Relatórios

7.3.6.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de Atividades legislativas, instruções, Atas, pautas das sessões com períodos, Tipos de matérias, palavras chave e por autor;

7.3.6.2. Permitir gerar relatórios de tramitações por períodos;

7.3.6.3. Permitir gerar relatório de votações nas sessões por períodos;

7.3.6.4. Permitir gerar relatório de matérias por intervalo de números;

7.3.6.5. Permitir gerar relatórios de estatísticas com gráficos.

7.3.7. Categoria de documentos legislativos e parametrização

7.3.7.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

7.3.7.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: Titulo, forma de controle de numeração, ementa, modelo de documento com macros, modelo de observações do documento com macros.

7.3.7.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

7.3.7.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

7.3.7.5. Possibilitar informar a área temática do documento;

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

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

7.3.7.8. 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;

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

7.3.8. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

7.3.8.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, ementa, texto, justificativa, autoria e área de interesse, regime, prazo e anexo;

7.3.8.2. 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;

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

7.3.8.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas.

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

7.3.8.6. O sistema deverá permitir pesquisar e identificar matérias legislativas anteriormente cadastradas com conteúdo potencialmente semelhante, por tipo de matéria, ano, palavras-chave, ementa e texto, conforme os dados disponíveis. Serão admitidas pesquisas textuais, indicação de correspondências, índices de similaridade ou mecanismos funcionalmente equivalentes. Não será obrigatória a apresentação de percentual numérico de semelhança nem a reunião de todos os filtros em uma única tela, desde que a pesquisa e a consulta dos resultados sejam efetivas.

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

7.3.8.8. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema por suas definições podendo ser, proposições, projetos, legislações, atos administrativos, ofícios, emendas, autógrafos e vetos.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.8.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

7.3.8.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.8.19. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.3.9. Tramitação de processos Legislativos

7.3.9.1. Apresentação

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

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

7.3.9.1.3. Deverá conter gerenciador de recessos, com campos de início, fim, prazos, com opção de alterar prazos das matérias e instruções.

7.3.9.2. Análise de Conteúdo

7.3.9.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias.

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

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

7.3.9.2.4. 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 edital;

7.3.9.2.5. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras;

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

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

7.3.9.2.8. Possibilitar envio de pedido de instrução para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

7.3.9.2.9. Deverá contar com recurso de instrução para matérias em tramitação, ao disparar um pedido de instrução deverá conter os seguintes campos, motivo, relatoria, entrada/prazo e conjunto.

7.3.9.2.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

7.3.9.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

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

7.3.9.2.13. Deverá possuir uma tela especifica apenas para gestão de pareces e instruções já enviadas, onde deverá possuir opção para adicionar a pauta com os seguintes campos, selecionar tipo de sessão, data e hora, destino, votação, quórum, voto presidente, secreta e incluída no plenário.

7.3.9.2.14. Possibilitar o filtro em proposituras que se encontram tramitando nas comissões, por tipo de instruções, status, autoria e tipos de matéria.

7.3.9.2.15. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres;

7.3.9.2.16. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar;

7.3.9.2.17. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes;

7.3.9.2.18. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

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

7.3.9.3. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.4.1. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.9.4.2. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.3.9.5. Redação Final

7.3.9.5.1. 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;

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

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

7.3.9.5.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.5.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.5.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.9.5.7. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.3.9.6. Promulgação/Sanção ou Veto

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

7.3.9.6.2. Possibilitar veto total e parcial;

7.3.9.6.3. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;

7.3.9.6.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.6.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixa de texto que possua formatação.

7.3.9.6.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.3.9.6.7. Possuir tela de relacionamento de matérias, contendo campos para controle como Origem do projeto, convertido, motivo e opção para inserir um relacionamento de matéria, com os seguintes campos, origem para localizar a matéria, convertido para localizar matéria e motivo com os seguintes campos; apensamento, autografo, emenda, oficio, promulgação, resposta, sanção, tramite, veto, vinculo.

7.4. Sistema administrativo

7.4.1. Possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda possuir fluxos customizáveis;

7.4.2. A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:

7.4.2.1. Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;

7.4.2.2. O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;

7.4.2.3. O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;

7.4.2.4. A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;

7.4.2.5. A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;

7.4.2.6. A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;

7.4.2.7. A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compactados em um único arquivo ZIP, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;

7.4.2.8. A solução deverá ter um log temporal das ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as movimentações processuais e o usuário que a provocou, registro de situação, data e horário;

7.4.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz em caixas de texto que possuírem formatação.

7.4.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático em caixas de texto que possuírem formatação.

7.4.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.4.3. Parametrização e modelagem de processos

7.4.3.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos com campo de protocolo;

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

7.4.3.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

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

7.4.3.2.3. Ativar controle automático de numeração de processos;

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

7.4.3.2.5. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

7.4.3.2.6. Marcar se o processo é privado por padrão;

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

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

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

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

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

7.4.3.2.12. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;

7.4.3.2.13. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;

7.4.3.2.14. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;

7.4.3.2.15. Parametrização dos tipos de documento;

7.4.3.2.16. Parametrização dos subtipos de documentos;

7.4.3.2.17. Configurar o fluxo de tramitação;

7.4.3.2.18. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;

7.4.3.2.19. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;

7.4.3.2.20. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;

7.4.3.2.21. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;

7.4.3.2.22. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;

7.4.3.2.23. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;

7.4.3.2.24. Cadastrar etapa;

7.4.3.2.25. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;

7.4.3.2.26. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

7.4.3.3. Tramitação de documentos administrativos

7.4.3.3.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;

7.4.3.3.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;

7.4.3.3.3. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;

7.4.3.3.4. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;

7.4.3.3.5. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;

7.4.3.3.6. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;

7.4.3.3.7. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos usuários;

7.4.3.3.8. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:

7.4.3.3.8.1. Número do processo em que o documento foi gerado;

7.4.3.3.8.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;

7.4.3.3.8.3. Data em que o documento foi emitido;

7.4.3.3.8.4. Assunto do processo;

7.4.3.3.8.5. Data e hora do despacho do processo;

7.4.3.3.8.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;

7.4.3.3.8.7. Nome da etapa do despacho do processo (caso o tenha);

7.4.3.3.9. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;

7.4.3.3.10. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa rápida.

7.4.3.3.11. 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; (cabeçalho, marca d'água e rodapé).

7.4.3.3.12. 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;

7.4.3.4. Relatórios de demandas

7.4.3.4.1. Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

7.4.3.4.1.1. Número total de processos pendentes por tipo de documento ou processo;

7.4.3.4.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;

7.4.3.4.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;

7.4.3.4.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

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

7.5. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.5.1. Cadastro

7.5.1.1. 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;

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

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

7.5.2. Permissões

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

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

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

7.5.3. Autenticações

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

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

7.5.4. Preferências

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

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

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

7.5.4.4. Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

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

7.5.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em escala de cinza (contraste)

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

7.5.5. Segurança e Rastreabilidade

7.5.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados em configuração realizada em cada tipo de matéria. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: possuindo os seguintes campos de configuração, tipos de usuário onde poderá selecionar se o tipo de usuário poderá listar matéria ou inserir cadastro, vereadores listar matéria ou inserir cadastro, setores listar matéria ou inserir cadastro.

7.5.5.2. 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;

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

7.5.5.4. 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;

7.5.5.5. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por Usuário com o seu tipo de usuário, documento e período.

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

7.5.5.7. 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, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

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

7.5.5.9. Quando houver bloqueio de IP os sistemas deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

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

7.5.5.11. O sistema deverá conter página de registro de ações dos usuários podendo rastrear informações, deverá conter os seguintes campos em pagina do rastreador, data e hora da ação, usuário com seu respectivo cargo e descrição, possuir botão para detalhes com os seguintes campos, IP, URL e Gets.

7.5.5.12. Data de cada logout do sistema;

7.6. Gerenciador Arquivo Digital

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

7.6.2. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;(ZIP)

7.6.3. Possuir versão de documentos para impressão;

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

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

7.6.6. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

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

7.7. Gerenciador de Comandos de voz

7.7.1. Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

7.7.2. Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

7.7.3. Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

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;

7.8.3. Sistema deverá conter funcionalidade, onde o usuário poderá cadastrar seus modelos de texto contendo o seguinte campo para preenchimento e configuração, tipo, atalho, configuração e campo para digitação do texto.

7.9. Gerenciador de Salvamento Automático

7.9.1. Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 45 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

7.10. Gerenciador de Anexos

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

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

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

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

7.10.5. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

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

7.10.7. 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, xlsx, png, pdf;

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

7.11. Gerenciador de Galeria de Fotos

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

7.12. Dashboard/Caixa de Entrada

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

7.12.2. Possibilidade de dependendo do tipo de documento, exibir identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

7.12.3. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento registrar no trâmite a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

7.12.4. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

7.12.5. Possibilidade de dependendo de o tipo de documento possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

7.12.6. Possibilidade de dependendo do tipo de documento estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

7.12.7. Deverá contar com ferramenta de suporte imersiva e integrada dentro da solução, que ofereça chat com técnicos em tempo real, possibilitando o envio de imagens.

7.12.8. Na solução, um usuário que tenha as todas as permissões e seja cadastrado como administrador do sistema, deverá possuir em seu dashboard inicial, todos os módulos do sistema, junto com pendencias de cada módulo em separado, com as seguintes caixas de informação, processo administrativo, documentos sem protocolo (ouvidoria, E-sic, banco de ideias), matérias aguardando protocolo, últimos protocolos, ultimas publicações e últimos acessos.

7.13. Suporte e Gestão e Chamados

7.13.1. Suporte na Implantação:

7.13.1.1. Os serviços iniciais de implantação, configuração, migração de dados e treinamento inicial serão remunerados em parcela única, distinta das mensalidades de licença de uso, conforme os valores previstos na seção VIII deste Termo de Referência.

7.13.1.2. 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;

7.13.2. Suporte Pós-Implantação;

7.13.2.1. 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;

7.13.2.2. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

7.13.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

7.13.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

7.13.2.4.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 4 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;

7.13.2.4.2. Os chamados de alta prioridade deverão receber solução paliativa em até 6 horas úteis de atendimento após a abertura do chamado e solução definitiva em até 15 dias corridos, ressalvada justificativa técnica formalmente aceita pela fiscalização. 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;

7.13.2.4.3. Os chamados de média prioridade deverão receber solução paliativa em até 24 horas úteis de atendimento após a abertura do chamado e solução definitiva em até 30 dias corridos, ressalvada justificativa técnica formalmente aceita pela fiscalização. 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;

7.13.2.4.4. Os chamados de baixa prioridade deverão receber solução paliativa em até 48 horas úteis de atendimento após a abertura do chamado e solução definitiva em até 60 dias corridos, ressalvada justificativa técnica formalmente aceita pela fiscalização. 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);

7.13.2.4.5. O descumprimento injustificado dos prazos de solução poderá ensejar multa administrativa, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras medidas legalmente cabíveis. Os percentuais abaixo incidem sobre o valor da mensalidade do período afetado, e não sobre o valor global do contrato, observadas a proporcionalidade, a gravidade e as regras da minuta contratual:

7.13.2.4.5.1. Multa de até 15% do valor da mensalidade do período afetado pelo descumprimento injustificado de chamados urgentes;

7.13.2.4.5.2. Multa de até 10% do valor da mensalidade do período afetado pelo descumprimento injustificado de chamados de alta prioridade;

7.13.2.4.5.3. Multa de até 5% do valor da mensalidade do período afetado pelo descumprimento injustificado de chamados de média prioridade;

7.13.2.4.5.4. Multa de até 1% do valor da mensalidade do período afetado pelo descumprimento injustificado de chamados de baixa prioridade;

7.13.2.4.6. O suporte ordinário será prestado em dias úteis, das 8h às 18h (horário de Brasília), e os prazos expressos em horas úteis serão contados exclusivamente nesse intervalo. Para incidentes urgentes de indisponibilidade integral, deverá existir canal emergencial com recepção e atuação fora do expediente, compatível com os prazos corridos do item 7.13.2.4.1. Os prazos de solução definitiva não afastam a obrigação de mitigar prontamente incidentes críticos;

7.13.2.4.7. 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;

7.13.2.4.8. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

7.13.2.4.9. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

7.13.2.4.10. 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.

7.13.2.5. O treinamento inicial integra o preço único de implantação. Treinamentos adicionais não previstos dependerão de avaliação de necessidade e contratação ou alteração formal juridicamente cabível, vedada cobrança automática por hora técnica;

7.13.2.6. Suporte técnico online sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

7.13.2.7. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

7.13.2.8. Deverá possuir dentro da solução campo de acesso ao Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias; (essa ferramenta poderá ser integrada à outra solução).

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

7.13.4. Serviços continuados e capacitação complementar;

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. O suporte presencial indispensável ao cumprimento do objeto e expressamente previsto neste Termo integra o preço contratado; deslocamentos ou serviços extraordinários não abrangidos pelo objeto dependerão de prévia autorização formal e de instrumento juridicamente adequado, vedada cobrança automática;

7.13.4.4. Orientações remotas de uso para novos usuários, no âmbito do suporte ordinário, integram a mensalidade; capacitações presenciais extraordinárias, não previstas no escopo inicial, dependerão de autorização e formalização próprias;

7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

7.14.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato PDF.

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, situação, podendo combinar mais de um campo também;

7.14.6. 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, situação, título e vigentes.

7.14.7. Relação agrupada por documento e por autor;

7.14.8. 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;

7.14.9. Possibilitar emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados nos tipos de vereadores e matérias.

7.14.10. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

7.14.11. Imprimir etiqueta de protocolo conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

7.14.12. No cadastramento de matéria legislativa, o sistema deverá possibilitar consulta a matérias existentes com ementa ou conteúdo semelhante, por mecanismos de busca por tipo, ano, palavras-chave, ementa ou texto, quando disponíveis. A identificação poderá ocorrer por lista de resultados, indicação de correspondência ou mecanismo equivalente, sem exigência de percentual de similaridade ou de interface específica.

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. A contratante deverá informar através de documento oficial, os nomes de todos os servidores que irão utilizar o sistema e suas respectivas funções, assim como suas atividades na câmara municipal.

8.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

8.4. Estrutura organizacional;(fornecido pela contratante)

8.5. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

8.6. Configuração dos processos dos módulos;

8.7. Estabelecer os modelos de documentos enviados pela contratante, gerados pela solução em cada módulo.

8.8. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na CONTRATANTE;

8.9. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. Conversão e migração do Banco de Dados

9.1. A CONTRATADA deverá migrar os dados existentes disponibilizados pela CONTRATANTE que sejam tecnicamente compatíveis com a solução, preservando, sempre que possível, sua integridade, rastreabilidade e vínculos documentais, conforme plano de migração validado pela fiscalização.

9.2. A contratante será responsável por fornecer o banco de dados para a contratada, que fara a conversão com todos os dados que estiverem presentes no banco de dados, não se responsabilizando por dados faltantes (fora do banco)

9.3. A contratada será responsável pela migração dos dados disponíveis e fornecidos pela Contratante, com validação conjunta da integridade e consistência das informações, dentro do prazo de implantação previsto no item 8.9, ressalvadas situações justificadas e formalmente autorizadas.

9.4. Documentos que faltarem no banco de dados, deverão ter seu cadastro realizado no sistema de forma manual, através da contratante.

9.5. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

9.6. A Contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;

9.7. A contratada deverá disponibilizar à Contratante o histórico de chamados e atendimentos relativos à execução contratual, quando solicitado.

10. Backup e recuperação de dados

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

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

10.3. A solução deverá realizar, no mínimo, duas cópias de segurança diárias dos dados, com armazenamento seguro, segregação de acesso, proteção contra perda e possibilidade de

restauração testada periodicamente. Será admitida infraestrutura em nuvem, desde que observadas a segurança da informação, a LGPD e as condições de continuidade e portabilidade previstas neste Termo;

10.4. Ficará a encargo 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.

11. DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento dos serviços iniciais de implantação, configuração, migração de dados e treinamento inicial, limitado a R$ 4.150,00, será efetuado em parcela única, após sua conclusão, verificação e atesto pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da respectiva nota fiscal. As mensalidades, limitadas a R$ 3.980,00 cada, serão pagas após a prestação dos serviços em cada competência, mediante apresentação da nota fiscal e atesto, observadas as condições contratuais e a regularidade exigível.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Fornecer o objeto nos prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

12.2. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

12.3. Disponibilizar e manter os serviços em condições adequadas de funcionamento, conforme as especificações deste Termo e as condições contratuais.

12.4. Corrigir, sem custos adicionais, falhas e desconformidades imputáveis à contratada, observados os níveis de serviço pactuados.

12.5. Assegurar a CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas.

12.6. Garantir a qualidade do objeto, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto.

12.7. Manter condições de habilitação exigidas na licitação durante toda a execução do objeto.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada cumpra os serviços de acordo com as determinações constantes no presente termo.

13.2. Receber os documentos fiscais (nota fiscais) e efetuar o pagamento à Contratada dentro do prazo estabelecido.

13.3. Exercer o acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, notificando a Contratada de eventuais imperfeições.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1. As despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, cuja classificação e suficiência deverão constar de manifestação do setor contábil nos autos antes da autorização da contratação, inclusive quanto às parcelas que recaírem em exercício financeiro subsequente.

15. RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:

15.1. O critério de julgamento será o menor preço global para 12 (doze) meses, compreendendo os serviços iniciais em parcela única e as 12 (doze) mensalidades, respeitados os valores máximos de cada componente e os requisitos de habilitação.

16. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

16.1. Poderá participar da contratação qualquer pessoa jurídica do ramo que satisfaça as condições exigidas neste termo.

16.2. Aplicam-se os impedimentos legais de participação e contratação previstos na Lei nº 14.133/2021, conforme verificação no procedimento.

17. DOCUMENTOS EXIGIDOS:

17.1. Na análise dos documentos de habilitação, o agente responsável pela contratação direta, com auxílio da equipe de apoio quando designada, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.2. A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

17.3. A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos para fins de comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação necessários:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicilio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro do prazo de validade.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, quando pertinente à atividade e ao objeto contratual.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão conjunta negativa de débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa relativos a tributos federais, à dívida ativa da união e contribuições previdenciárias, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho, dentro do respectivo prazo de validade.

g) Declaração que a empresa não possui empregados menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz e nem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, (art. 7, inciso XXXIII da CF).

h) Declaração de enquadramento como ME ou EPP, quando a empresa pretender usufruir do tratamento favorecido legal.

São Sebastião da Grama/SP, 16 de novembro de 2026.

VANDER LÚCIO PEIXOTO

PRESIDENTE

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 009/2026

Razão social: _____

CNPJ: _____ Representante: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Item	Descrição	Preço unitário ofertado	Preço total ofertado
01	Implantação, configuração, migração e treinamento (1 serviço)	R$ _____	R$ _____
02	Licença integrada, hospedagem e serviços (12 meses)	R$ _____/mês	R$ _____
	VALOR GLOBAL (implantação + 12 mensalidades)		R$ _____

Declaramos que a proposta atende integralmente ao Aviso e ao Termo de Referência e que os preços incluem todos os custos, encargos e serviços necessários à execução do objeto.

Validade da proposta: _____ dias (mínimo de 30 dias).

Local e data: _____

Nome, cargo e assinatura do representante: _____

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO / DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2026

Pelo presente instrumento, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça São Sebastião, nº 17, Centro, São Sebastião da Grama/SP, CNPJ nº [PREENCHER], neste ato representada por seu Presidente, VANDER LÚCIO PEIXOTO, doravante CONTRATANTE, e [RAZÃO SOCIAL], CNPJ nº [PREENCHER], com sede em [ENDEREÇO], representada por [NOME/QUALIFICAÇÃO], doravante CONTRATADA, celebram este contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 009/2026, fundamentada no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E VINCULAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso de solução informatizada integrada, em ambiente web, abrangendo exclusivamente os módulos de (I) Portal/Site Institucional, (II) Processo Legislativo Eletrônico e (III) Protocolo Eletrônico, incluindo implantação, configuração, migração de dados tecnicamente compatíveis, treinamento inicial, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações e backup, conforme o Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram e vinculam este contrato, independentemente de transcrição, o Aviso de Dispensa nº 009/2026, o Termo de Referência, a proposta aceita da CONTRATADA e os documentos de contratação pertinentes, prevalecendo a interpretação que preserve o objeto e a legislação. Eventuais divergências serão resolvidas formalmente, vedada alteração informal de obrigações.

1.3. Não se incluem módulos autônomos de assinatura digital, GED ou gerenciamento de licitações, nem prova de conceito como fase automática de julgamento, conforme Aviso.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO

2.1. A execução será indireta, mediante prestação de serviços continuados e disponibilização de solução web integrada, com preço inicial de implantação e remuneração mensal pelos serviços recorrentes.

2.2. A implantação, configuração, migração e treinamento inicial serão concluídos em até 90 (noventa) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, observado o item 8.9 do Termo de Referência. O cronograma operacional será acompanhado pela fiscalização.

2.3. A migração abrangerá os dados disponibilizados pela CONTRATANTE e tecnicamente compatíveis, mediante plano de migração e validação conjunta. A CONTRATADA não

responderá por dados não fornecidos, sem prejuízo de sua obrigação de preservar os dados recebidos.

2.4. As funcionalidades obrigatórias poderão ser atendidas por soluções tecnológicas equivalentes, conforme os critérios objetivos e as diretrizes de competitividade do Termo de Referência; a equivalência não autoriza a supressão de resultados funcionais essenciais.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. A vigência será de 12 (doze) meses, a contar de [DATA DA ASSINATURA OU DATA DEFINIDA NOS AUTOS], observada a eficácia legal e a ordem de serviço para início da implantação. A contagem da remuneração mensal observará a efetiva disponibilização e o recebimento dos serviços, vedado pagamento por serviço não prestado.

3.2. Eventual prorrogação dependerá de justificativa de vantajosidade, disponibilidade orçamentária, manutenção das condições legais e formalização tempestiva, quando cabível, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, sem prorrogação automática.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

4.1. O valor contratado será de R$ [VALOR GLOBAL], correspondente a R$ [VALOR IMPLANTAÇÃO] em parcela única e a 12 (doze) mensalidades de R$ [VALOR MENSAL], conforme proposta vencedora. Os valores não poderão superar os máximos estimados de R$ 4.150,00 (implantação), R$ 3.980,00 (mensalidade) e R$ 51.910,00 (global).

4.2. O pagamento da implantação ocorrerá em parcela única após conclusão, verificação, recebimento e ateste pela fiscalização, mediante nota fiscal. As mensalidades serão pagas após a prestação dos serviços da respectiva competência, mediante documento fiscal e ateste, observado o procedimento de liquidação e o prazo de pagamento fixado no processo: [PREENCHER PRAZO EM DIAS, CONFORME DOCUMENTOS APROVADOS].

4.3. Os preços compreendem todos os tributos, encargos, licenças, hospedagem, suporte ordinário, atualizações, manutenção, backup, treinamentos iniciais e demais custos incluídos no objeto. Desenvolvimentos extraordinários não previstos dependerão de procedimento formal próprio, sem cobrança automática.

4.4. O reajuste, se cabível após o interregno legal mínimo de um ano contado da data-base do orçamento estimado [INDICAR DATA-BASE], utilizará o índice [INDICAR ÍNDICE JUSTIFICADO NO PROCESSO], mediante apuração formal, observada a legislação. Na ausência de previsão válida, o índice e a data-base deverão ser definidos antes da assinatura, com prévia compatibilização do Aviso e do Termo de Referência.

4.5. Pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro observarão os pressupostos legais e dependerão de comprovação e decisão administrativa fundamentada.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Disponibilizar e manter os três módulos integrados, operacionais, seguros e acessíveis, com funcionalidades, níveis de serviço, hospedagem, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva incluída no escopo, atualizações e suporte conforme o Termo de Referência.

5.2. Prestar suporte ordinário nos dias úteis, das 8h às 18h (horário de Brasília), e manter canal emergencial para incidentes urgentes de indisponibilidade integral, conforme os itens 7.13.2.4.1 a 7.13.2.4.6 do Termo de Referência.

5.3. Realizar, no mínimo, duas cópias de segurança diárias dos dados, com armazenamento seguro, segregação de acessos e capacidade de restauração, conforme item 10.3 do Termo de Referência.

5.4. Registrar e disponibilizar histórico de chamados, preservar integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, comunicar incidentes relevantes à CONTRATANTE sem demora injustificada e cooperar com a fiscalização.

5.5. Manter as condições de habilitação exigíveis durante a execução; responder por seus empregados, prepostos, tributos e encargos; corrigir desconformidades imputáveis à CONTRATADA sem custo adicional.

5.6. Não subcontratar integralmente o objeto. Atividades acessórias somente poderão ser subcontratadas mediante autorização prévia, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fornecer dados e informações necessários à implantação e migração, designar interlocutores e fiscal, disponibilizar os meios institucionais necessários, acompanhar os serviços, registrar ocorrências e efetuar pagamentos devidos após ateste.

6.2. Zelar pelo uso adequado da solução por seus usuários, gerir credenciais e perfis sob sua responsabilidade e comunicar tempestivamente falhas e necessidades de suporte.

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E MEDIÇÃO

7.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com registros de ocorrências e solicitações de correção.

7.2. A implantação será recebida mediante verificação das funcionalidades contratadas, da migração e do treinamento inicial. O recebimento não exclui responsabilidade por vícios ou falhas posteriormente constatados.

7.3. A medição mensal considerará a efetiva disponibilização da solução, os serviços prestados, os registros de suporte e as ocorrências, admitidas glosas proporcionais por serviços não executados, mediante motivação e contraditório quando cabível.

CLÁUSULA OITAVA – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD E PORTABILIDADE

8.1. As partes observarão a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.527/2011 e as demais normas aplicáveis, definindo as responsabilidades de tratamento de dados conforme as operações efetivamente realizadas. Em regra, a CONTRATANTE definirá as finalidades do tratamento e a CONTRATADA tratará dados segundo instruções documentadas, sem prejuízo de hipóteses em que cada parte atue como controladora independente.

8.2. A CONTRATADA adotará medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção de dados, controle de acesso, cópias de segurança, registros de segurança e prevenção de acessos não autorizados; não poderá utilizar os dados institucionais para finalidade estranha ao contrato.

8.3. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE os dados e documentos institucionais em formatos usuais, estruturados e tecnicamente reutilizáveis, com orientações razoáveis de exportação e transição, sem retenção indevida, conforme o Termo de Referência e a legislação. A eliminação de cópias remanescentes observará as obrigações legais de guarda e as instruções legítimas da CONTRATANTE.

8.4. O domínio institucional e o conteúdo público da Câmara permanecerão sob controle da CONTRATANTE, admitidos endereços técnicos auxiliares na forma do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES, MULTAS E SANÇÕES

9.1. Constituem infrações as condutas tipificadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitas às sanções do art. 156, observados motivação, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

9.2. Para descumprimento injustificado de prazos de solução de chamados, poderão ser aplicadas, conforme gravidade e circunstâncias, multas sobre a mensalidade do período afetado, nos limites estabelecidos no Termo de Referência: até 15% para urgentes, até 10% para alta prioridade, até 5% para média e até 1% para baixa prioridade, observadas as condições legais e a necessidade de motivação. Não haverá aplicação automática ou duplicidade punitiva pelo mesmo fato.

9.3. Para outras infrações contratuais que comportem multa, a Administração observará os limites e critérios legais do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, com definição prévia de hipótese e base de cálculo em instrumento convocatório/contratual; não serão criadas penalidades novas por ato unilateral durante a execução.

9.4. As sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade obedecerão às hipóteses, competências e procedimentos legalmente previstos, sem prejuízo de reparação de danos.

CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

10.1. Alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e dependerão de formalização e motivação, respeitados os limites legais.

10.2. A extinção contratual observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, com apuração das obrigações executadas, pagamentos devidos e medidas necessárias à continuidade e portabilidade dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA, RISCOS E RESPONSABILIDADE

11.1. Não será exigida garantia contratual de execução, salvo se houver previsão expressa e motivada nos documentos da contratação, hipótese em que esta minuta deverá ser ajustada antes da publicação.

11.2. Os riscos da execução serão alocados conforme as obrigações deste contrato e do Termo de Referência, respondendo cada parte pelos fatos a ela imputáveis, observada a legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas correrão por conta da dotação [INDICAR CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FONTE E EMPENHO], conforme manifestação contábil juntada aos autos; as despesas de exercício seguinte observarão a dotação e os empenhos correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICIDADE E EFICÁCIA

13.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação do contrato e de seus aditamentos nos meios legalmente exigíveis, observadas as disposições de transição eventualmente aplicáveis ao Município e o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o foro da comarca competente pela sede da CONTRATANTE, Estado de São Paulo, para dirimir controvérsias não resolvidas administrativamente, ressalvadas as competências legais inderrogáveis.

14.2. As partes comprometem-se com a boa-fé, a continuidade do serviço público e a solução administrativa motivada das controvérsias.

São Sebastião da Grama/SP, ___ de _____ de 2026.

_____
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA
VANDER LÚCIO PEIXOTO – Presidente

_____
[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]
[REPRESENTANTE LEGAL]

Testemunhas: 1. _____ CPF: _____ 2. _____ CPF: _____