



PROCESSO DE COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA (CNPJ Nº 00.811.276/0001-50) TORNA PÚBLICA A ABERTURA DO SEGUINTE PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO:

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS COM SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB. INCLUI TAMBÉM OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE CONTROLE DAS FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, EM ANEXO.

ENVIO DE PROPOSTAS: 22/04/2026 A 24/04/2026, ÀS 15H

TERMO DE REFERÊNCIA: DISPONÍVEL EM ANEXO

FORMULÁRIO PARA PROPOSTA: ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: VIA E-MAIL (COMPRAS@CAMARAURUSSANGA.SC.GOV.BR) OU PRESENCIALMENTE NO SETOR DE COMPRAS DA ENTIDADE (ATENDIMENTO DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 13H ÀS 18H)

ABERTURA E JULGAMENTO DE PROPOSTAS: 24/04/2026, ÀS 15:30H

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBSERVAÇÕES:

ENCERRADO O PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, SERÁ DECLARADA VENCEDORA A EMPRESA QUE APRESENTAR O MENOR VALOR GLOBAL, DESDE QUE ATENDIDAS TODAS AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CONTATO: 48 3465-1149, RAMAL 26



DISPENSA DE LICITAÇÃO
(ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL FEDERAL Nº 14.133)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na locação de software de desmaterialização de documentos físicos com sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web. Inclui também os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Urussanga, conforme especificações descritas no Anexo I.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Licença de uso de solução integrada de software, incluindo os seguintes módulos: I – Gestão do Processo Legislativo; II – Gestão do Processo Administrativo; III– Protocolo geral; IV - Portal Web; V - Transmissão em áudio e vídeo; VI – Certificados e Assinatura Digital; VII – Votação Eletrônica; VIII – Gestão de Documentos para o Poder Executivo.	SERVIÇO	12 MESES	2.650,00	31.800,00
02	Implantação e Migração do Sistema	SERVIÇO	01	6.000,00	6.000,00
03	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	HORAS	10 HORAS/ANO	150,00	1.500,00
04	Serviços de treinamento adicional remoto sob demanda	HORAS	10 HORAS/ANO	110,00	1.100,00
	Total	----	----	----	40.400,00

1.1.1 As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial e/ou remoto sob demanda) estão definidas no Anexo I deste Termo de Referência.

1.2 A contratação se dará pelo menor preço global.

1.3 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até atingir o



limite, de valor para contratação de serviços por dispensa de licitação, disposto na Lei nº 14.133/2021.

1.4 A prorrogação estará condicionada:

I – À demonstração, pela Administração, de que a prorrogação é mais vantajosa que a realização de novo procedimento licitatório, com base em avaliação fundamentada;

II – À avaliação prévia do desempenho da contratada, com resultado satisfatório, conforme critérios definidos pela Administração;

III – À manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificação da contratada;

IV – À disponibilidade orçamentária e financeira.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 Da necessidade da contratação

2.1.1 A contratação de licença de uso de solução integrada de software justifica-se pela necessidade de aprimoramento da gestão legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Urussanga, visando à modernização dos processos internos, ao aumento da eficiência operacional e ao fortalecimento da transparência pública.

Ressalta-se que a Câmara Municipal de Urussanga já dispõe dos referidos serviços em operação, sendo estes essenciais ao regular desempenho das atividades legislativas e administrativas.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade da prestação dos serviços, evitando descontinuidade, perda de informações, prejuízos operacionais e impactos negativos à transparência e ao atendimento ao cidadão.

Destaca-se que o contrato vigente atingirá seu prazo final, não havendo mais possibilidade legal de prorrogação, o que torna necessária a realização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços essenciais, sem interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades institucionais.

2.2 Da fundamentação legal e interesse público

A contratação está alinhada aos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, transparência, planejamento e governança, atendendo ao interesse público ao proporcionar maior celeridade na tramitação de matérias legislativas e processos administrativos.

2.3 Da transparência e controle social

A solução também contribui para o cumprimento das exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), ao permitir a disponibilização de dados e informações institucionais por meio do portal web e da transmissão das sessões legislativas.

2.4 Da eficiência administrativa e econômica

A adoção de sistema informatizado integrado promove:

- Redução do uso de papel;
- Otimização de recursos humanos;
- Maior controle e rastreabilidade das informações;
- Redução de riscos de perda ou inconsistência de dados;
- Potencial redução de custos operacionais a médio e longo prazo.

2.5 Da conclusão

Por fim, a presente contratação encontra respaldo no planejamento institucional e nas diretrizes de transformação digital da administração pública, sendo indispensável para



assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

3 DA METODOLOGIA

3.1 Da forma de contratação

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação pública, prevista na Lei nº 14.133/2021, tendo como objeto a concessão de licença de uso de solução integrada de software, incluindo implantação, suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, além da disponibilização dos módulos especificados neste Termo de Referência.

3.2 Do regime de execução

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, considerando a natureza contínua e integrada da solução, bem como a necessidade de compatibilidade entre os módulos e a manutenção de padrão único de tecnologia e suporte.

3.3 Da implantação da solução

A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada e assistida, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

- 1) Levantamento inicial de requisitos e adequações necessárias;
- 2) Instalação, configuração e parametrização dos sistemas;
- 3) Migração assistida de dados existentes, quando aplicável;
- 4) Testes de funcionamento e validação dos módulos;
- 5) Treinamento dos servidores usuários; e
- 6) Liberação progressiva para uso em ambiente de produção.

3.4 Da migração e continuidade operacional

A migração de dados deverá ser realizada de forma segura, íntegra e sem prejuízo às informações já existentes, assegurando a continuidade dos serviços prestados e minimizando impactos operacionais durante a transição entre sistemas, caso houver necessidade.

3.5 Do suporte técnico e manutenção

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, abrangendo:

- 1) Atendimento remoto e/ou presencial, quando necessário;
- 2) Correção de falhas e inconsistências;
- 3) Atualizações legais, corretivas e evolutivas;
- 4) Garantia de disponibilidade e funcionamento adequado dos sistemas.

3.6 Da capacitação dos usuários

Deverá ser realizada capacitação dos servidores da Câmara Municipal de Urussanga, contemplando treinamento inicial e orientações para uso adequado de todos os módulos contratados, garantindo autonomia operacional da equipe usuária.

3.7 Da execução e acompanhamento do contrato

A execução contratual será acompanhada pela Presidência da Câmara Municipal de Urussanga, bem como por servidores atuantes no Setor de Compras e Licitações da entidade, os quais deverão:

- 1) Acompanhar a implantação e funcionamento da solução;
- 2) Verificar o atendimento dos requisitos técnicos;



- 3) Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 4) Registrar ocorrências e solicitar ajustes quando necessário.

3.8 Da continuidade e estabilidade do sistema

Considerando a natureza essencial dos serviços prestados pela solução, deverá ser assegurada a continuidade operacional dos sistemas, com níveis mínimos de disponibilidade e estabilidade, evitando interrupções que comprometam as atividades legislativas e administrativas.

4 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da execução do contrato serão custeadas pela seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.01.00.00.00.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.2 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.1.4 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

5.1.5 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

5.1.6 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1 Executar o objeto Contratado, conforme especificações deste Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;

5.2.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

5.2.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

5.2.4 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

5.2.5 Apresentar à CONTRATANTE, nota fiscal e o boleto bancário, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

5.2.6 Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;

5.2.7 Substituir eventuais materiais que não estejam em conformidade com este Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;



- 5.2.8 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação dos serviços contratados, com a devida comprovação;
- 5.2.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévia e expressa anuência da Câmara Municipal de Urussanga;
- 5.2.10 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 5.2.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.12 Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para entrega dos serviços, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21;
- 5.2.13 Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- 5.2.14 Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 5.2.15 A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.
- 5.2.16 Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício;
- 5.2.17 Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto contratado, salvo autorização expressa e prévia da Câmara Municipal de Urussanga, mediante solicitação formal devidamente justificada. Contudo, na hipótese excepcional de autorização, a subcontratação deverá:
- I – Restringir-se exclusivamente a atividades acessórias, sem envolver a execução de partes essenciais ou estratégicas do objeto;
 - II – Não comprometer a integridade, segurança, continuidade ou qualidade do serviço contratado;
 - III – Manter a contratada integralmente responsável por todas as obrigações contratuais e legais, inclusive as de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial relativas aos serviços eventualmente executados por terceiros, nos termos do art. 124, §2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2.18 Treinar os usuários da CONTRATANTE quanto à operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 5.2.19 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;



5.2.20 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

5.2.21 Prestar suporte técnico gratuito a distância através de telefone e internet em horário comercial (8h – 12h / 13:30h – 18h).

6 DA HABILITAÇÃO

6.1 Uma vez selecionada a melhor proposta, para habilitação, a empresa interessada deverá apresentar os documentos a seguir identificados:

6.1.1 Habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

e) Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.3 Qualificação técnica:

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica, que demonstre que a empresa tem experiência na cessão/locação dos sistemas de processo eletrônico a serem contratados, pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, por pelo menos três entidades com as quais a empresa tenha contrato na prestação dos serviços;

b) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

7 DO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 O contrato terá vigência a partir da sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do extrato, por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação através de aditamento.

7.2 Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo responsável, cumpridas todas as exigências do Contrato e seus anexos.



7.2.1 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

7.3 O objeto do contrato poderá ser alterado, no interesse da Administração, nos termos do artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar a modificação nas mesmas condições contratuais originárias.

7.4 O contrato a ser firmado deverá obedecer às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Ato nº 94/2022, e deverá ser assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, sob pena de decadência.

7.5 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

8 DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O futuro contratado será selecionado mediante dispensa de licitação, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 O licitante deverá apresentar proposta contemplando todos os itens objeto da contratação, sob pena de desclassificação.

9 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Para fins de classificação, será exigida a prova de conceito do sistema, conforme requisitos em Anexo ao presente Termo de Referência (Anexo II).

9.1.1 Após a etapa de classificação da proposta, a empresa mais bem colocada será convocada para apresentação de prova de conceito dos sistemas, com o objetivo de demonstrar o atendimento aos requisitos do Edital, na forma do Anexo II deste Termo.

9.1.2 A apresentação se dará na data designada pelo Agente de Contratações, observado o prazo mínimo de 3 dias úteis entre a convocação e a realização da demonstração, exceto se a empresa concordar em agendar a avaliação em prazo menor.

9.1.3 A Prova de conceito será analisada pelos servidores integrantes do Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Urussanga.

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, considerado como valor máximo aceitável, é de R\$ 40.400,00 (quarenta mil e quatrocentos reais).

Urussanga/SC, 17 de abril de 2026.

Gislaine Dominga Damin
Agente de Contratações



ANEXO I - DESCRITIVO TÉCNICO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 1.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 1.2 O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 1.3 Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.4 Deve possuir controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.5 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 1.6 A empresa CONTRATADA deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE 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);
- 1.7 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket por um atendente da CONTRATADA e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema dentro da Câmara Municipal de Urussanga.

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 não sendo permitido softwares sub locados de terceiros, exceto em casos previstos neste edital.
- 2.2 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;
- 2.3 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 2.4 O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR;
- 2.5 O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Edital.



2.6 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;

2.7 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);

2.8 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1 Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita ou, em caso de soluções de bancos de dados pagos, a empresa CONTRATADA deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

3.2 A solução de banco de dados escolhida pela CONTRATADA não deve possuir restrições quanto a limites de armazenamento/tamanho das bases de dados.

3.3 O portal e o dashboard deverão ser responsivos e compatíveis com no mínimo, os seguintes navegadores (browsers): Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, devendo considerar também suas respectivas versões superiores/atualizações. A CONTRATADA deverá providenciar, durante toda a execução contratual, as atualizações necessárias no sistema para assegurar tal compatibilidade.

3.4 O Portal Web, o Dashboard e os Aplicativos Mobile devem se comunicar via protocolo seguro (SSL/TLS).

3.5 Utilizar infraestrutura em nuvem para hospedagem do Sistema e seus componentes, visando garantir:

a) Confiabilidade dos serviços, em provedor de nuvem com diferentes zonas de disponibilidade e baixa latência.

b) Praticidade na criação, restauração e disponibilização de backups de arquivos/documentos e bancos de dados garantindo cópias redundantes que preservem a integridade dos dados e cujo acesso implemente práticas que observem o princípio da confidencialidade da informação, como controle de acesso e criptografia.

c) Elasticidade de capacidades de serviços e infraestrutura: escalabilidade instantânea das métricas dos recursos computacionais utilizados pelo sistema, a fim de evitar indisponibilidade ou degradação na qualidade dos serviços oferecidos pela solução.

d) Os serviços, servidores e componentes da infraestrutura envolvidos na solução oferecida pela CONTRATADA devem empregar soluções de Segurança da Informação que mitiguem riscos de incidentes.

4. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

4.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

4.1.1 O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

4.1.2 O conteúdo do portal deverá ter, no mínimo, as seguintes opções:

4.1.2.1 cadastrar;

4.1.2.2 editar;

4.1.2.3 desabilitar;



- 4.1.2.4 excluir;
- 4.1.2.5 anexar.
- 4.1.3 Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 4.1.4 Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 4.1.5 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em alto contraste, Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal Web;
- 4.1.5.1 A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
- 4.1.6 O portal deverá ser responsivo;
- 4.1.7 Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara Municipal de Urussanga, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidentes, calendário de eventos e atividades Legislativas;
- 4.1.8 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal de Urussanga;
- 4.1.9 Cadastrar informações de 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, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
- 4.1.10 Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;
- 4.1.11 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;
- 4.1.12 O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;
- 4.1.13 Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;
- 4.1.14 Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
- 4.1.15 O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da CONTRATANTE (com pelo menos, Youtube e WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;
- 4.1.16 Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;
- 4.1.17 Usuários poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;
- 4.1.18 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site;
- 4.1.19 Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 4.1.20 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;
- 4.1.21 Possibilitar 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;

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

4.1.23 Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

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

4.1.25 O portal deverá possuir aba portal da transparência;

4.1.25.1 Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;

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

4.1.26 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;

4.1.27 O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial (módulo);

4.1.28 Permitir customização do layout de forma a atender a identidade visual da CONTRATANTE.

4.2 Criação de Menus

4.2.1.1 Possibilitar da CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

4.2.1.2 Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

4.2.1.3 Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;

4.2.1.4 Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

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

4.3 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

4.3.1.1 Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;

4.3.1.2 Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

4.3.1.3 Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Páscoa, Ano Novo, maio Amarelo, entre outros)

4.3.1.4 Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição;

4.3.1.5 Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;

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

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

4.3.1.8 Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

4.3.1.9 Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: outubro rosa, maio amarelo, entre outros);

4.3.1.10 Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;



4.4 Calendário/Agenda

- 4.4.1.1 Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;
 - 4.4.1.2 Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;
 - 4.4.1.3 Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as terças e quintas-feiras);
 - 4.4.1.4 Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;
 - 4.4.1.5 Quando se tratar de sessão plenária, reunião de comissões ou audiência pública, o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo, pelo menos, Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;
 - 4.4.1.6 Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;
 - 4.4.1.7 Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;
 - 4.4.1.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
 - 4.4.1.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
 - 4.4.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
 - 4.4.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
 - 4.4.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos;
- #### 4.5 Publicação de Áudio e Vídeo
- 4.5.1 Permitir o cadastro de vídeos no site;
 - 4.5.2 Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;
 - 4.5.3 Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;
 - 4.5.4 Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;
 - 4.5.5 Possibilitar publicar um vídeo que esteja em uma das redes sociais da CONTRATANTE (Ex: youtube)
 - 4.5.6 Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da CONTRATANTE;
 - 4.5.7 Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;
 - 4.5.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
 - 4.5.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
 - 4.5.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
 - 4.5.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
 - 4.5.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;



4.5.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

4.5.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos;

4.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;

4.6 Formulários

4.7 Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

4.8 Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

4.9 Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

4.10 Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

4.11 Possibilitar a organização do formulário em etapas;

4.12 Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

4.13 Permitir informar a ordem dos campos do formulário;

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

4.14.1 Campo de texto curto;

4.14.2 Campo de texto longo;

4.14.3 Campo de Data;

4.14.4 Campo de data e hora;

4.14.5 Campo de link;

4.14.6 Campo de número;

4.14.7 Campo com alternativas;

4.14.8 Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;

4.14.9 Permitir informar qual o campo principal do formulário;

4.14.10 Permitir informar se o campo é de valor único;

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

4.15 Para campos com editor de texto possuir:

4.15.1 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

4.15.2 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

4.15.3 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

4.15.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

4.15.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

5. Enquetes

5.1 Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição e respostas customizáveis;

5.2 Permitir optar se a enquete estará visível no site;

5.3 Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;

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

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



5.6 Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

6. Cadastro de notícias

6.1 Possibilitar o cadastro de notícias contendo, no mínimo, os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;

6.2 Permitir cadastrar, no mínimo, uma notícia como destaque no site;

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

6.4 Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

6.5 Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;

6.6 Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;

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

6.8 Possibilitar que uma notícia possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos;

6.9 Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

6.10 Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito;

6.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

6.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

6.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

6.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

6.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

6.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

6.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos;

6.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;

7. Ouvidoria;

7.1 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 protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:

7.2 Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

7.3 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;

7.4 Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem preenchimento de login e senha, bem como o preenchimento de quaisquer campos que possam identificar ou levar a identificação do requerente;



- 7.5 Ao enviar uma demanda, que não seja anônima, o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;
- 7.6 Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda através do Portal Web;
- 7.7 Permitir login com GOV.BR para envio de demandas;
- 7.8 Permitir acesso somente ao ouvidor às demandas apresentadas;
- 7.9 Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;
- 7.10 Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;
- 7.11 Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;
- Permitir ao solicitante avaliar o nível de satisfação do atendimento, com pelo menos as opções:
- 7.11.1 O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.2 O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.3 A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.4 O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.5 A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.6 Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.12 Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;
- 7.13 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;
- 7.14 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.

8. Protocolo Público

- 8.1 Permitir selecionar o tipo de protocolo, e o envio para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
- 8.2 Os tipos de protocolos público devem ser customizáveis, inclusive com modelos de documentos e modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade, e, ainda, com a possibilidade de retorno do protocolo para o próprio autor;
- 8.3 Possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;
- 8.4 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;
- 8.5 Permitir anexos de imagens, áudios, vídeos e documentos no formato PDF;
- 8.6 Permitir a assinatura eletrônica dos documentos produzidos pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros), com base no usuário logado no sistema;

9. Compilação de Leis

- 9.1 Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;
- 9.2 Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);



- 9.3 Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;
- 9.4 Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;
- 9.5 Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;
- 9.6 Exibir o link da legislação compilada;
- 9.7 Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;
- 9.8 Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;
- 9.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 9.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 9.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;

10. Licitações e Contratos

- 10.1 Gerenciamento de modalidades de licitação (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, etc).
- 10.2 Controle das etapas com, no mínimo, as seguintes opções: Em andamento, homologada, concluída, anulada, revogada, deserta ou fracassada.
- 10.3 Controle das documentações com, no mínimo, os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Edital, Aviso de Dispensa de Licitação, Proposta, Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços, Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação, Errata;
- 10.4 Possibilitar a publicação da íntegra do processo no Portal, com restrições temporárias de visualização em documentos específicos e possibilidade de download de documentos.
- 10.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 10.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 10.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 10.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 10.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;
- 10.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;

11. Banco de Ideias:

- 11.1 Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;



11.2 Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;

11.3 Envio de ideias com a possibilidade da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Urussanga ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;

11.4 Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao e-mail do solicitante;

11.5 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da ideia

11.6 Preferência de respostas com, no mínimo, as seguintes opções: telefone e e-mail;

11.7 Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;

11.8 Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;

11.9 Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

12. Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo

12.1 Deverá obrigatoriamente transmitir ao vivo e simultaneamente, no mínimo, nas seguintes plataformas: Portal Web e Youtube;

12.2 Proporcionar em tempo real a gravação da sessão de modo local, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida e como forma de backup;

12.3 Garantir suporte a resoluções de no mínimo 1080p60 (1920×1080 pixels, cerca de 2,1 megapixels);

12.4 Aplicação de efeitos de visualização: Transições, scrolling; e também controle de velocidade do tempo do efeito;

12.5 Personalização de cor, contraste, brilho, opacidade nas legendas;

12.6 Possibilidade de edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;

12.7 Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais caso seja necessário;

12.8 Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;

12.9 Legenda do prefeito, contendo: foto, nome, e informações personalizadas;

12.10 Legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Pequeno Expediente, Ordem do Dia, Grande Expediente, Período dos Convidados ou Visitantes, Comissões Permanentes e Representantes em Órgãos Externos entre outras;

12.11 Legendas de avisos, disponibilizando assim, legendas com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensa ou finalizada;

12.12 Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara Municipal de Urussanga achar necessário;

12.13 Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;



- 12.14 Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão do município;
 - 12.15 Captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;
 - 12.16 Integração com, no mínimo, câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura;
 - 12.17 Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;
 - 12.18 Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links;
 - 12.19 Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
 - 12.20 Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras;
 - 12.21 Permitir integração do módulo de votação (prescrito pela empresa CONTRATADA) na transmissão através Portal Web, realizando a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em Plenário;
 - 12.22 Realizar integração do módulo de cronômetro (prescrito pela empresa CONTRATADA) na transmissão através do Portal Web, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;
 - 12.23 Broadcaster - aplicativo de transmissão e gravação com ferramentas para criação conteúdo com possibilidades de personalização;
 - 12.24 Interface de usuário para criação de cenas com assistente de layout.
 - 12.25 Cenas pré-configuradas - adicionar várias animações e efeitos de às cenas.
 - 12.26 Cancelamento de ruído - redução de ruídos de fundo indesejados no app.
 - 12.27 Projeção da cena - projetar qualquer cena, inclusive a cena ativa, em outro monitor ou tela;
 - 12.28 Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorar sua tela quando estiver ausente.
 - 12.29 Áudio por cena - ajuste de nível de áudio de cada cena.
 - 12.30 Transições personalizadas - transições de cena, juntamente com suporte para transições stinger e luma personalizadas.
 - 12.31 Ocultamento de fonte - alternar o formato de qualquer câmera ou fonte de mídia no app;
 - 12.32 Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudar as cenas;
 - 12.33 Perfis de gravação - gravação de cenas diferentes ao mesmo tempo para uma pós-produção mais fácil;
 - 12.34 Gravação e transmissão de Captura de tela, possibilitar a captura, gravação e transmissão da tela de monitores ou aplicativos abertos no computador.
 - 12.35 Este módulo poderá ser subcontratado mediante apresentação de licenças de uso e suporte técnico especializado;
13. Protocolo
 - 13.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;
 - 13.2 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 13.2.1 Categoria do protocolo;



- 13.2.2 Informar se o controle de numeração será automático;
- 13.2.3 Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
- 13.2.4 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
- 13.2.5 Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
- 13.2.6 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
- 13.2.7 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
- 13.2.8 Definir o formato da numeração do protocolo;
- 13.2.9 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
- 13.2.10 Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
- 13.2.11 Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;
- 13.2.12 Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
- 13.2.13 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
- 13.2.14 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
- 13.2.15 Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
- 13.2.16 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
- 13.2.17 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
- 13.2.18 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- 13.2.19 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 13.3 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 13.4 Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 13.5 Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;
- 13.6 Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 13.7 Permitir anexos no protocolo;
- 13.8 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 13.9 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 13.10 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 13.11 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 13.12 Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 13.13 Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;



- 13.14 Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 13.15 Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 13.16 Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave;
- 13.17 Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 13.18 Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 13.19 Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 13.20 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta;
- 13.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
- 13.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
- 13.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
- 13.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
- 13.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 13.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 13.27 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 13.28 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;

14. Gestão Legislativa

14.1 Cadastro de Vereadores

- 14.1.1 Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 14.1.2 Possuir cadastro e gerenciamento do cargo (s)/função(ões) ocupados;
- 14.1.3 Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 14.1.4 Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 14.1.5 Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 14.1.6 Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;
- 14.1.7 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 14.1.8 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;



14.1.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Aviso de Dispensa de Licitação;

14.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

14.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

14.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

14.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

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

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

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

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

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

14.2.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

14.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

14.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

14.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

14.3 Cadastro de Mesa Diretora

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

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

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

14.3.4 Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

14.4 Cadastro de Legislaturas

14.4.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato;

14.4.2 Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;

14.4.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;

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

14.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;



14.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

14.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

14.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

15. Correspondências/Ofícios

15.1 Parametrização

15.1.1 Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da CONTRATANTE com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;

15.1.2 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

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

15.1.4 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

15.1.5 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

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

15.1.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação;

15.1.8 Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;

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

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

15.2 Cadastro e Listagem

15.2.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

15.2.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

15.2.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

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

15.2.5 Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

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

15.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

15.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

15.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;



15.2.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

15.2.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

15.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

15.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;

16. Pautas

16.1 Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;

16.2 Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;

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

16.4 Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito;

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

16.6 Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

16.7 Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

16.8 Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;

16.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;

16.10 Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

16.11 Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

16.12 Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;

16.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

16.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

16.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

16.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

16.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

16.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

17. Atas

17.1 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;



17.2 Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;

17.3 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;

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

17.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais;

17.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

17.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

17.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

17.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

17.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

17.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos;

17.12 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;

18. Relatórios Legislativos

18.1 Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;

18.2 Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

18.3 Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

18.4 Permitir gerar relatório de votações por períodos;

18.5 Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

18.6 Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

19. Categoria de documentos legislativos e parametrização

19.1 Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;

19.2 Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma

de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

19.3 Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

19.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

19.5 Possibilitar informar a área temática do documento;

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



19.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão.
Ex: leitura, deliberação, entre outros;

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

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

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

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

20. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

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

20.2 Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;

20.3 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

20.4 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

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

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

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

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

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

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

20.11 Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas com capacidade de parametrização para apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Urussanga (Exemplo: Retirada de Pauta por Vereador(es), Retorno de Tramitação por Vereador(es), Retirada de Pauta pelo Líder do Governo Municipal, Retorno de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Interrupção de Tramitação por Vereador(es), Interrupção de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Solicitação de Urgência para Discussão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer de Comissão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer da Comissão de Justiça(art.166), Requerimento para envio de prévio a mais entidades, Retirada de Emenda/Substitutivo, Manifestações Internas (pareceres prévios e pedidos de providências), Recursos, dentre outros);

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

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



- 20.14 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 20.15 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 20.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
- 20.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
- 20.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
- 20.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
- 20.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
- 20.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 20.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 20.23 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 20.24 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;

21. Tramitação de processos Legislativos

21.1 Apresentação

- 21.1.1 Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito;
- 21.1.2 Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;
- 21.1.3 Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos;
- 21.1.4 Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos;

21.2 Análise de Conteúdo

- 21.2.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal de Urussanga conforme previsto no Regimento Interno;
- 21.2.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e emissão de pareceres;
- 21.2.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos;
- 21.2.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 21.2.5 Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos;
- 21.2.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;



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

21.2.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

21.2.9 Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores

competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

21.2.10 Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;

21.2.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

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

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

21.2.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;

21.2.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;

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

21.2.17 Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

21.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

21.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

21.2.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

21.2.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

21.2.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;

21.2.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;

21.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;

21.2.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;

21.3 Análise em Plenário

21.3.1 Possibilitar que as proposições sejam apresentadas em plenário para deliberação;

21.3.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito;

21.3.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

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

21.4 Redação Final

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



- 21.4.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 21.4.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos;
- 21.4.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
- 21.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
- 21.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
- 21.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
- 21.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 21.4.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 21.4.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 21.4.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;
- 21.5 Promulgação/Sanção ou Veto
 - 21.5.1 Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
 - 21.5.2 Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
 - 21.5.3 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
 - 21.5.4 Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
 - 21.5.5 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
 - 21.5.6 Possibilitar veto total e parcial;
 - 21.5.7 Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
 - 21.5.8 Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
 - 21.5.9 Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
 - 21.5.10 Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos;
 - 21.5.11 Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos;
 - 21.5.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
 - 21.5.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
 - 21.5.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
 - 21.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;



- 21.5.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 21.5.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 21.5.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 21.5.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;
- 21.6 Publicidade no Mural Oficial
 - 21.6.1 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara Municipal de Urussanga diretamente pelo sistema;
 - 21.6.2 Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;
 - 21.6.3 Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito;

- 22. Gestão de documentos para o Poder executivo
 - 22.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito;
 - 22.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita;
 - 22.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
 - 22.4 Possuir caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
 - 22.5 Possuir caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
 - 22.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
 - 22.7 Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
 - 22.8 Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
 - 22.9 Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito;
 - 22.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
 - 22.11 Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
 - 22.12 Permitir informar a área temática da Lei;
 - 22.13 Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
 - 22.14 Controlar prazos de documentos em recebidos;
 - 22.15 Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
 - 22.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
 - 22.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
 - 22.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
 - 22.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
 - 22.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;



- 22.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
- 22.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 22.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 22.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 22.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;

23. Especificações técnicas do Módulo Plenário

- 23.1 Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
- 23.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 23.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Urussanga conforme descrito no item pauta;
- 23.4 Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 23.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 23.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal de Urussanga possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 23.7 Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 23.8 Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";
- 23.9 Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão e telão;
- 23.10 Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;
- 23.11 Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Urussanga;
- 23.12 Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia, horário, e nome do edil, inscrições



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

- 23.13 Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
- 23.14 Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
- 23.15 Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 23.16 Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 23.17 Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 23.18 Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
- 23.19 Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 23.20 Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 23.21 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;
- 23.22 Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 23.23 Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 23.24 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 23.25 A configuração de roteiro deverá ser parametrizável para todos os tipos de Sessões previstas no Regimento da Câmara Municipal de Urussanga;
- 23.26 Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 23.27 Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 23.28 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores através de login no sistema com usuário e senha;
- 23.29 Os equipamentos a serem utilizados para a votação serão de livre escolha da Câmara Municipal de Urussanga, dentre os equipamentos listados no item anterior;
- 23.30 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores em exercício que participaram da sessão plenária;
- 23.31 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o pequeno expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 23.32 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 23.33 Possibilitar a inscrição do vereador para uso da palavra no Grande Expediente, Discussão de Projetos, dentre outros previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Urussanga, com o respectivo tempo;
- 23.34 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;



- 23.35 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordem crescente ou decrescente, oculta ou disponível no telão;
- 23.36 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 23.37 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de requerimento verbal com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal de Urussanga;
- 23.38 Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 23.39 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 23.40 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;
- 23.41 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
- 23.42 Permitir ao presidente/operador do sistema registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 23.43 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 23.44 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal web da Câmara Municipal de Urussanga;
- 23.45 Permitir integração com os sistemas de transmissão ao vivo da Câmara Municipal de Urussanga, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 23.46 O sistema deve ser compatível com web browsers;
- 23.47 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 23.48 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 23.49 Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 23.50 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 23.51 Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que o público presente e as pessoas que assistem a transmissão ao vivo da Câmara Municipal de Urussanga possam acompanhar;

24. Recursos de Armazenamento

- 24.1 Disponibilizar capacidade de armazenamento mínima de 01 Terabytes, destinada a documentos, áudios, vídeos e demais arquivos produzidos pelos sistemas administrativo e legislativo, bem como aos anexos inseridos, incluindo os arquivos de backup do sistema e da base de dados.



24.2 Implementar solução de gerenciamento, segurança e filtragem de DNS, com capacidade de controlar o acesso a sites, mitigar ataques cibernéticos baseados em DNS e administrar a conectividade da rede, assegurando alta disponibilidade e restrição de acesso exclusivamente a conteúdos seguros e autorizados.

25. Aplicativo Mobile

25.1 Versão Android e iOS publicado nas lojas oficiais;

25.2 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo da Câmara Municipal de Urussanga, notícias em destaque, calendário de eventos, dentre outros;

25.3 Integração com o portal da Câmara Municipal de Urussanga com acesso aos menus institucionais, transmissões em áudio e vídeo, notícias, portal da transparência, Vereadores em Exercício, Tramitação de proposições, Pautas, Atas, Canal de Ouvidoria, e-SIC;

25.4 Disponibilizar Regimento Interno e Lei Orgânica do Município em destaque;

25.5 Exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com foto, nome, partido, número de votos, redes sociais, proposições apresentadas, notícias relacionadas;

25.6 Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara Municipal de Urussanga;

25.7 Transmissões da Câmara Municipal de Urussanga: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara Municipal de Urussanga e transmissões ao vivo;

25.8 Ouvidoria: possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;

25.9 O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;

25.10 O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real, e, que possa compartilhar sua localização atual;

25.11 Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara Municipal de Urussanga e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;

25.12 Deverá conter campo de pesquisa nas seções;

25.13 A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da CONTRATADA;

26. Sistema de Administração e Comunicação

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

26.2 O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais;

26.3 O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do



Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);

26.4 O módulo deverá notificar o Poder Executivo e Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos;

26.5 O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões para o envio e recebimentos de documentos ao Poder Executivo;

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

26.6.1 Usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;

26.6.2 O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Urussanga;

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

26.6.4 A solução deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;

26.6.5 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;

26.6.6 A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;

26.6.7 A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;

26.6.8 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;

26.6.9 A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;

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

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

26.6.12 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;

26.6.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

26.6.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

26.6.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

26.6.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

26.6.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;



- 26.6.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 26.6.19 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 26.7 Parametrização e modelagem de processos
 - 26.7.1 Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
 - 26.7.2 Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:
 - 26.7.2.1 Informar o título da espécie documental do processo;
 - 26.7.2.2 Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
 - 26.7.2.3 Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
 - 26.7.2.4 Ativar controle automático de numeração de processos;
 - 26.7.2.5 Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
 - 26.7.2.6 Marcar o envio do despacho como obrigatório;
 - 26.7.2.7 Marcar se o processo é privado por padrão;
 - 26.7.2.8 Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara Municipal de Urussanga;
 - 26.7.2.9 Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
 - 26.7.2.10 Assunto pré-definidos por espécies documentais;
 - 26.7.2.11 Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
 - 26.7.2.12 Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
 - 26.7.2.13 Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
 - 26.7.2.14 Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
 - 26.7.2.15 Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
 - 26.7.2.16 Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
 - 26.7.2.17 Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
 - 26.7.2.18 Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
 - 26.7.2.19 Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
 - 26.7.2.20 Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
 - 26.7.2.21 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
 - 26.7.2.22 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar



- documentos em cada tipo documental;
- 26.7.2.23 Parametrização dos tipos de documento;
 - 26.7.2.24 Parametrização dos subtipos de documentos;
 - 26.7.2.25 Configurar o fluxo de tramitação;
 - 26.7.2.26 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
 - 26.7.2.27 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
 - 26.7.2.28 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
 - 26.7.2.29 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
 - 26.7.2.30 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
 - 26.7.2.31 Emissão de despacho de textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
 - 26.7.2.32 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
 - 26.7.2.33 Cadastrar etapa;
 - 26.7.2.34 Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
 - 26.7.2.35 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
 - 26.7.2.36 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;
- 26.7.3 Tramitação de documentos administrativos
- 26.7.3.1 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso, com a possibilidade do levantamento desse sigilo posteriormente.;
 - 26.7.3.2 Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
 - 26.7.3.3 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
 - 26.7.3.4 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
 - 26.7.3.5 Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
 - 26.7.3.6 Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
 - 26.7.3.7 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
 - 26.7.3.8 Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e CPF (anonimizado) dos signatários;
 - 26.7.3.9 Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
 - 26.7.3.10 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
 - 26.7.3.11 Filtro de processos, com, no mínimo, a indicação dos processos em que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
 - 26.7.3.12 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
 - 26.7.3.13 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/comunicação interna a múltiplos setores e usuário;
 - 26.7.3.14 Todos os documentos deverão receber um código de "QR CODE".



26.7.3.15 Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com, no mínimo, as seguintes informações:

26.7.3.15.1 Número do processo em que o documento foi gerado;

26.7.3.15.2 Usuário que deferiu a emissão do documento;

26.7.3.15.3 Data em que o documento foi emitido;

26.7.3.15.4 Comentários sobre o processo;

26.7.3.15.5 Data e hora do despacho do processo;

26.7.3.15.6 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;

26.7.3.15.7 Nome da etapa do despacho do processo;

26.7.3.15.8 Teor do despacho do processo;

26.7.3.15.9 Anexos dos despachos dos processos;

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

26.7.3.17 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;

26.7.3.18 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

26.7.3.19 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;

26.7.3.20 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;

26.7.3.21 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Urussanga;

26.7.3.22 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela CONTRATANTE, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;

26.7.3.23 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;

26.7.3.24 Possibilitar a assinatura de documentos em lote;

26.7.3.25 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;

26.7.3.26 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

26.7.3.27 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;

26.7.3.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;

26.7.3.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;

26.7.3.30 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;

26.7.3.31 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;



- 26.7.3.32 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;
- 26.7.3.33 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 26.7.3.34 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;
- 26.7.4 Módulo de Comunicação
 - 26.7.4.1 Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
 - 26.7.4.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
 - 26.7.4.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
 - 26.7.4.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
 - 26.7.4.5 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
 - 26.7.4.6 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação;
 - 26.7.4.7 Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
 - 26.7.4.8 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
 - 26.7.4.9 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
 - 26.7.4.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;
 - 26.7.4.11 Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:
 - 26.7.4.11.1 Mensagem direta;
 - 26.7.4.11.2 Comunicação Interna;
 - 26.7.4.11.3 Ofício;
 - 26.7.4.11.4 Solicitação de parecer;
 - 26.7.4.11.5 Intimação;
 - 26.7.4.12 possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Urussanga desejar através do usuário administrador do sistema;
- 26.7.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos;
- 26.7.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos;
- 26.7.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos;
- 26.7.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos;
- 26.7.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos;
- 26.7.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos;



- 26.7.11 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos;
- 26.7.12 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos;
- 26.7.13 Relatórios de demandas
 - 26.7.13.1 Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
 - 26.7.13.1.1 Número total de processos pendentes;
 - 26.7.13.1.2 Número de processos pendentes em cada etapa;
 - 26.7.13.1.3 Nome de cada etapa com processos pendentes;
 - 26.7.13.1.4 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
 - 26.7.13.1.5 Data e hora do encaminhamento de cada processo;
 - 26.7.13.1.6 Permitir ao usuário receber um processo;
 - 26.7.13.1.7 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

27. Diário Oficial

- 27.1 Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;
- 27.2 Possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativos: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Urussanga;
- 27.3 Possuir controle automático de números das edições bem como sua certificação digital automaticamente;
- 27.4 Deverá possuir carimbo de tempo em todas as edições;
- 27.5 Possuir sumário das publicações com suas respectivas páginas;
- 27.6 Possuir controle do número de páginas em seus rodapés;
- 27.7 Permitir que as publicações possam ser realizadas a partir do próprio Ato conforme descrito;
- 27.8 Inserir o extrato das publicações do diário oficial vinculados às matérias, constando a edição o número da página e a data da publicação;
- 27.9 Não permitir página sem conteúdo nas edições;
- 27.10 Permitir publicação dos PDF'S anexos dos respectivos Atos;
- 27.11 Permitir a visualização da edição antes da sua publicação oficial;
- 27.12 Possuir pesquisa por edição, palavra-chave, publicação, edição e ano;

28. Gestão de Documentos

- 28.1 Controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.
- 28.2 O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante;
- 28.3 Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;
- 28.4 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;



- 28.5 Permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade;
- 28.6 Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;
- 28.7 Permitir visualizar o conteúdo das caixas arquivadas em tela;
- 28.8 Listar em tela os documentos arquivados exibindo sua referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação;
- 28.9 Possibilitar gerar todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único PDF ou arquivo Compactado;
- 28.10 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”.
- 28.11 Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;
- 28.12 O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 28.13 O sistema deverá possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis pela análise e emissão dos respectivos termos de eliminação de acordo com a CONARQ;
- 28.14 O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.
- 28.15 O sistema deverá possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial constante;
- 28.16 O sistema deverá permitir anexar documentos no processo de abertura e nas suas etapas de tramitação inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos;
- 28.17 Permitir a elaboração da criação do fluxograma em BPMN na página de parametrização do processo;
- 28.18 Permitir ao usuário administrador a criação de campos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- 28.19 Permitir ao usuário administrador a criação de modelos de documentos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- 28.20 Permitir a junção dos campos personalizados com os modelos de documentos personalizados no momento do cadastro;
29. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais
- 29.1 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 29.2 Em todo documento assinado deverá constar um extrato/manifesto com:
- 29.2.1 Data e hora de iniciado do processo;
- 29.2.2 Data e hora de finalização do processo;
- 29.2.3 Status do processo;
- 29.2.4 Código de verificação do documento;
- 29.2.5 Link para o respectivo documento;
- 29.2.6 Lista de assinantes com nome completo, CPF/CNPJ anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;



- 29.3 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;
- 29.4 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;
- 29.5 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
- 29.6 Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

30. Assinador Digital

- 30.1 Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;
- 30.2 Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 30.3 Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;
- 30.4 Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 30.5 Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 30.6 Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 30.7 Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 30.8 Permitir assinar o documento;
- 30.9 Permitir assinar em lote;
- 30.10 Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 30.11 Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 30.12 Permitir assinatura qualificada com o uso de token A3;

31. Assinaturas Digitais

- 31.1 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- 31.2 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
- 31.3 Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
- 31.4 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- 31.5 Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
- 31.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.
- 31.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- 31.8 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;



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

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

31.11 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

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

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

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

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

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

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

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

32. Certificados Digitais

32.1 A CONTRATADA deverá emitir certificados modelo A1 para assinatura digital de documentos para todos os usuários do sistema sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Urussanga;

32.2 Os certificados devem possuir políticas de uso próprias com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema;

32.3 Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação;

32.4 Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da CONTRATADA possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

32.5 Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamente conectado no sistema;

33. Recepção e gestão de visitantes



33.1 Deverá ser em ambiente web, integrado aos demais módulos do sistema e possuir no mínimo as seguintes características:

33.2 Dashboard com resumos e estatísticas das atividades exibindo o número total de visitantes cadastrados, número total de visitas cadastradas e o número total de visitas na data atual;

33.3 O registro de entradas de pessoas (Cidadão) na sede da entidade;

33.4 Cadastro de nome do visitante, número de documento, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, nome de quem autorizou a visita, observações e foto;

33.5 Permitir a captura da foto do visitante através de webcam no momento do cadastro;

33.6 Lista de visitantes apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data de cadastro, destino, observações e, no mínimo, as seguintes opções:

33.6.1 Botão para inserir novo cadastro de cidadão;

33.6.2 Botão de acesso às informações sobre o cidadão;

33.6.3 Botão para inserir nova visita do cidadão;

33.6.4 Botão para editar as informações de cadastro do cidadão;

33.6.5 Botão para deletar o cadastro do cidadão;

33.7 Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro e visitas;

33.8 Possibilitar o cadastro de uma nova visita com os campos data e hora, destino e observações;

33.9 Lista de visitas por dia apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data e hora da visita, destino, observações e botão para acessar mais informações sobre o cadastro do cidadão;

33.10 Possibilitar a impressão de etiquetas com logo da Entidade, nome, data e hora e o destino do visitante;

33.11 Relatórios, no mínimo:

33.11.1 Relatório por visitante

33.11.2 Relatório por local visitado; (palavra-chave)

33.11.3 Relatório por período;

33.11.4 Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado;

34. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

34.1 Cadastro

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

34.1.2 Permitir o cadastro, parametrizável, de diferentes níveis de usuários (Exemplo: Administrador do Sistema, Gerente de unidade, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Vereador, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Procuradoria Geral e Vereador).

34.1.3 Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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



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

34.2 Permissões

34.2.1 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;

34.2.2 Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

34.2.3 Possibilitar atribuir ou retirar permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

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

34.2.5 Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

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

34.2.6.1 Visualização de processos administrativos;

34.2.6.2 Análise de processos administrativos;

34.2.6.3 Encaminhamento de processos administrativos;

34.2.6.4 Deferimento de processos administrativos;

34.2.6.5 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

34.2.6.6 Emitir relatórios por processo administrativo;

34.2.6.7 Indeferimento de processos administrativos;

34.2.6.8 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

34.2.6.9 Protocolar processos administrativos;

34.2.6.10 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

34.2.6.11 Ações de usuários nível Administrador do sistema:

34.2.6.11.1 Atribuir permissões para usuários;

34.2.6.11.2 Solicitar a criação de setores na solução;

34.2.6.11.3 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

34.2.6.11.4 Consulta as informações cadastrais dos usuários;

34.2.6.11.5 Adicionar novas permissões a usuários;

34.2.6.11.6 Atribuir usuários para setores.

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

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

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

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

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



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

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

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

34.3 Autenticações

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

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

34.3.3 Possibilitar ao usuário escolher se vai fazer login no sistema através de usuário e senha informados em seu cadastro ou através de credenciais GOV.BR;

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

34.4 Preferências

34.4.1 Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

34.4.2 Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

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

34.4.4 Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

34.4.5 Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

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

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

34.4.8 Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PDF quando cadastrados no cofre do sistema;

34.5 Segurança e Rastreabilidade

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

34.5.2 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;

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

34.5.4 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;

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

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

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



34.5.8 O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação, data de cada logout do sistema e o user-agent referente ao navegador que realizou o acesso;

34.5.9 Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas, ser configurado pelo administrador, o sistema deverá bloquear seu IP;

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

34.5.11 Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

35. Gerenciador Arquivo Digital

35.1 Arquivar todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

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

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

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

35.5 Possuir versão de documentos para impressão;

35.6 Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

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

35.8 Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

35.9 Possuir nível de segurança para documentos restritos;

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

35.11 Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

35.12 Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

36. Gerenciador de Comandos de voz

36.1 Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

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

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

37. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

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

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

38. Gerenciador de Salvamento Automático

38.1 Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;



39. Gerenciador de Anexos

- 39.1 Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
- 39.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;
- 39.3 Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
- 39.4 Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
- 39.5 Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
- 39.6 Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office;
- 39.7 Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
- 39.8 Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
- 39.9 Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
- 39.10 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 39.11 O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

40. Gerenciador de Galeria de Fotos

- 40.1 Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

41. Dashboard/Caixa de Entrada

- 41.1 Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 41.2 Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;
- 41.3 Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário.



ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

1 INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

1.1 A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao CONTRATANTE.

1.2 Será classificada para a etapa de habilitação a empresa que atender a todas as exigências contidas no Aviso de Dispensa de Licitação e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

1.3 A avaliação e julgamento será realizada pelos Servidores integrantes do Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Urussanga.

1.4 A Prova de Conceito será executada presencial ou digital, em até 3 (três) dias úteis após a convocação da empresa pelo Agente de Contratações.

1.5 Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição dos Servidores durante a avaliação.

1.6 O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.

1.7 As demais participantes do certame poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito.

1.8 A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.

1.9 O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 6 (seis) horas, prorrogáveis a critério dos Servidores, caso julguem necessário.

1.10 A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

1.11 Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo CONTRATANTE para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema aos Servidores, os quais avaliarão sua pertinência. Caso confirmem tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.

1.12 As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) dos itens estabelecidos em “DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES”. O não cumprimento do estabelecido acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

1.13 A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir.

1.13.1 Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;

1.13.2 A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado no Aviso de Dispensa de Licitação em cada um dos tópicos requisitados abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA



ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO/INAPTO
1	A solução deverá estar em ambiente totalmente web, com portal (site da câmara legislativa) e dashboard (sistema) responsivos e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	
2	O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line.	
3	Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	
4	Gerenciador de Galeria de Fotos	
5	Disponibilizar as informações de 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.	
6	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	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição.	
8	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.	
9	Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site.	
10	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos.	
11	Disponibilizar a Legislação Municipal	
12	Suporte e Gestão de Chamados -Abertura de chamados	
13	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial.	
14	Criação de Menus	
15	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	
16	Calendário/Agenda	
17	Publicação de Áudio e Vídeo	



18	Formulários	
19	Enquetes	
20	Cadastro de notícias	
21	Ouvidoria	
22	Protocolo público	
23	Licitações	
24	Banco de Ideias	
25	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
26	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
27	Protocolo	
28	<p>Gestão Legislativa</p> <ul style="list-style-type: none">● Cadastro de Vereadores● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias;● Cadastro de Mesa Diretora;● Cadastro de Legislaturas;● Correspondências/Ofícios;● Cadastro e Listagem;<ul style="list-style-type: none">● Pautas;● Atas;● Relatórios;● Categoria de documentos legislativos e parametrização;<ul style="list-style-type: none">● Cadastro e Listagem de processos Legislativos;<ul style="list-style-type: none">● Tramitação de processos Legislativos;<ul style="list-style-type: none">● Apresentação;● Análise de Conteúdo;● Análise em Plenário;● Redação Final;● Promulgação/Sanção ou Veto;● Publicidade no Diário Oficial.	
29	Gestão de documentos para o Poder executivo	
30	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	
31	Aplicativo Mobile	
32	<p>Sistema Administração e Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none">● Parametrização e modelagem de processos;● Tramitação de documentos administrativos;● Módulo de Comunicação.	
33	Diário Oficial	
34	<p>Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais</p> <ul style="list-style-type: none">● Assinador Digital;● Assinaturas Digitais;● Certificados Digitais.	
35	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
36	Gerenciador Arquivo Digital	
37	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA



38	Gerenciador de Salvamento Automático	
39	Gerenciador de Anexos	

1.15 Os Servidores responsáveis pela avaliação técnica poderão questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item APTO/INAPTO.

1.16 A deliberação será tomada por maioria de votos dos Servidores em cada item, sendo classificada a proposta que atender ao menos 95% (noventa e cinco por cento) dos itens.



ANEXO III

CONTRATO Nº XX, DE XX DE XXX DE 2026

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA; E DE OUTRO A EMPRESA XXX, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 00.811.276/0001-50, localizada à Travessa da Imigração, 63, CEP: 88.840-000, Centro, no Município de Urussanga – SC, neste ato representada por seu Presidente, Vereador(a), RG nº XXX, cadastrado no CPF sob o nº XXX.

CONTRATADA: XXX, Pessoa Jurídica de Direito Privado, cadastrada no CNPJ sob o nº XXX, com endereço comercial à Rua XXX, nº XX, Bairro XXX, no Município de XXX, neste ato representada por XXX, portador do cadastrado no CPF sob o nº XXX.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste instrumento, a contratação de empresa especializada para a locação de software de desmaterialização de documentos físicos com sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web, incluindo os seguintes módulos:

- I – Gestão do Processo Legislativo;
- II – Gestão do Processo Administrativo;
- III – Protocolo geral;
- IV - Portal Web;
- V - Transmissão em áudio e vídeo;
- VI – Certificados e Assinatura Digital;
- VII – Votação Eletrônica;
- VIII – Gestão de Documentos para o Poder Executivo.

2.2 Inclui também a prestação de serviços técnicos especializados, compreendendo:

- I - Implantação e migração do Sistema, com configuração e parametrização conforme procedimentos da CONTRATANTE;
- II – Treinamento inicial, de forma online ou na sede da CONTRATANTE para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas;
- III – Treinamento adicional de forma presencial ou remota, sob demanda, posterior ao treinamento inicial;
- VI – Suporte técnico online, quando solicitado;
- V - Manutenção legal, corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Urussanga, conforme especificações descritas no Termo de Referência.

2.3 Integra este termo contratual, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, o Aviso de Dispensa de Licitação, o Termo de Referência, a



proposta de preço da CONTRATADA, e eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.4 Os sistemas locados, objetos deste contrato, deverão atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

2.5 A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da CONTRANTE perante a CONTRATADA e seus subordinados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

3.1 A CONTRATADA concede à CONTRATANTE o direito de uso de licença dos sistemas objetos deste contrato, disponível aos computadores devidamente conectados à internet, sem limite de usuários.

3.2 É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup.

3.3 Os sistemas estão protegidos pela Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, e pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e suas alterações.

3.4 É vedado sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares contratados a outro usuário não pertencente à CONTRATANTE, assim como também é a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

3.5 havendo rescisão contratual, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE cópia de todos os arquivos contidos no banco de dados dos sistemas utilizados.

CLÁUSULA QUARTA – DA MANUTENÇÃO

4.1 Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA, sem custos adicionais à CONTRATANTE, em:

I - Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento, bem como os que incorrerem da incompatibilidade entre sistemas da CONTRATADA e equipamentos da CONTRATANTE;

II - Efetuar alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;

III - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 A prestação de serviços, não coberta pela manutenção, será cobrada, entendendo-se:

I - Mudanças nos programas para atender às necessidades específicas da CONTRATANTE;

II - Elaboração de novos programas solicitados pela CONTRATANTE;

III - Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 O regime de execução será o de **empreitada por preço global**, dada a natureza contínua e integrada dos serviços.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 Caberá à CONTRATANTE:

- I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II – Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- III – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- IV – Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- V – Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- VI – Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.2 Caberá à CONTRATADA:

- I – Executar o objeto Contratado, conforme especificações do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços;
- II – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- III – Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- IV – Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- V – Apresentar à CONTRATANTE, nota fiscal e o boleto bancário, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- VI – Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;
- VII – Substituir eventuais materiais que não estejam em conformidade o Termo de Referência e proposta de preços, com as mesmas especificações;
- VIII – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação dos serviços contratados, com a devida comprovação;
- IX – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévia e expressa anuência da Câmara Municipal de Urussanga;
- X – Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- XI – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



- XII – Aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para entrega dos serviços, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21;
- XIII – Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- XIV – Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- XV – A assinatura do contrato por pessoa competente deverá ser efetuada em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Notificação pela Contratada, sob pena das sanções previstas na Lei nº 14.133/21;
- XVI – Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício;
- XVII – Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto contratado, salvo autorização expressa e prévia da Câmara Municipal de Urussanga, mediante solicitação formal devidamente justificada. Contudo, na hipótese excepcional de autorização, a subcontratação deverá:
- I – Restringir-se exclusivamente a atividades acessórias, sem envolver a execução de partes essenciais ou estratégicas do objeto;
 - II – Não comprometer a integridade, segurança, continuidade ou qualidade do serviço contratado;
 - III – Manter a contratada integralmente responsável por todas as obrigações contratuais e legais, inclusive as de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial relativas aos serviços eventualmente executados por terceiros, nos termos do art. 124, §2º, da Lei nº 14.133/2021.
- XVIII – Treinar os usuários da CONTRATANTE quanto à operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da ordem de serviço ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- XIX – Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;
- XX – Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- XXI - Prestar suporte técnico gratuito a distância através de telefone e internet em horário comercial (8h – 12h / 13:30h – 18h).

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR CONTRATUAL

8.1 Pela execução do objeto deste contrato, compreendendo a locação dos sistemas, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global anual de R\$ XXX (XXX), a ser quitado em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ XXX (XXX).

8.1.1 O valor correspondente aos serviços de implantação e migração dos sistemas será pago em parcela única, após a sua efetiva execução, mediante ateste da CONTRATANTE.



8.1.2 Os valores relativos às horas técnicas para treinamentos sob demanda, presenciais ou remotos, serão pagos conforme a efetiva utilização, mediante comprovação da prestação dos serviços e ateste da CONTRATANTE.

8.2 Nos valores contratados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas incidentes.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento das parcelas mensais será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante:

I – apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela CONTRATANTE;

II – envio do respectivo boleto bancário ou outro meio de cobrança válido, em tempo hábil.

9.2 O pagamento ficará condicionado à verificação da regular execução dos serviços e ao cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

9.3 Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, no boleto ou na execução dos serviços, o prazo de pagamento será suspenso até a devida regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.4 Em caso de atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, mediante:

I – aplicação de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculados pro rata die; e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até atingir o limite, de valor para contratação de serviços por dispensa de licitação, disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.1.1 A prorrogação estará condicionada:

I – à demonstração, pela Administração, de que a prorrogação é mais vantajosa que a realização de novo procedimento licitatório, com base em avaliação fundamentada;

II – à avaliação prévia do desempenho da contratada, com resultado satisfatório, conforme critérios definidos pela Administração;

III – à manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificação da contratada;

IV – à disponibilidade orçamentária e financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 Transcorrido o período de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do presente contrato, no caso de prorrogação do período contratual, o valor contratado será reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou ainda, conforme acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.01.00.00.00.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações;

II - Por acordo das partes:

- a) Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação da execução do serviço;
- d) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no Subitem 13.2, ressalvadas as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MULTAS

14.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, caberá, conforme a gravidade da falta e garantida a prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções, de acordo com o previsto na Lei nº 14.33, de 1º de abril de 2021, e suas alterações:

I - advertência;

II - multa, na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total do objeto contratado, até o limite de 6% (seis por cento);

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2 Em caso de tolerância, após os primeiros 30 (trinta) dias de atraso, e não rescindido o contrato, se este atraso for repetido, a CONTRATANTE poderá aplicar a multa em dobro, na forma do inciso II, do Subitem 14.1.

14.3 Nenhum pagamento será processado à CONTRATADA em caso de penalização, sem que, antes, esta tenha pagado ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A CONTRATANTE poderá, unilateralmente, rescindir de pleno direito este contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados ou fatos previstos na Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, e alterações, bastando para isso comunicar a CONTRATADA sua intenção, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias:

I - O não cumprimento pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

II - O cumprimento irregular pela CONTRATADA das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da autorizada designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - Razões de interesse do serviço público.

15.2 No caso do presente contrato ser rescindido por culpa da CONTRATADA, serão observadas as seguintes condições:

I - A CONTRATADA não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo à CONTRATANTE aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;

II - A CONTRATADA terá o direito de ser reembolsada pelos serviços já fornecidos, desde que aprovados pela CONTRATANTE, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados à CONTRATANTE;

III - Em qualquer caso, a CONTRATANTE reserva-se o direito de dar continuidade à aquisição de serviços através de outras empresas, ou da forma que julgar mais conveniente;

IV - Caso a CONTRATANTE não use o direito de rescindir este contrato, poderá, a seu exclusivo critério, reduzir ou suspender o fornecimento dos serviços e sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

15.3 O presente contrato também poderá ser rescindido, amigavelmente ou judicialmente, quando ocorrer:

I - A supressão, por parte da CONTRATANTE, de fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações;



II - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

III - O atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de serviços já fornecidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

15.4 Nos casos enunciados no Subitem 15.3, a CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA os serviços já fornecidos, de acordo com os termos deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

16.1 As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da legislação poderão ser solucionados amigavelmente.

16.2 Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Urussanga – SC, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste termo contratual, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente feito para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Urussanga, XX de XXX de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA
PRESIDENTE: VEREADOR XXX
CONTRATANTE

XXX
CPF: XXX
TESTEMUNHA 1

EMPRESA XXX
RESPONSÁVEL: XXX
CONTRATADA

XXX
CPF: XXX
TESTEMUNHA 2

XXX
OAB/SC XXX – ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE URUSSANGA (CNPJ Nº 00.811.276/0001-50)

PROPOSTA

EMPRESA	
CNPJ	
TELEFONE	
E-MAIL	
RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO	

Objeto: Contratação de empresa especializada para a locação de software de desmaterialização de documentos físicos com sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web. Inclui também os serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Urussanga, conforme especificações descritas no Termo de Referência:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Licença de uso de solução integrada de software, incluindo os seguintes módulos: I – Gestão do Processo Legislativo; II – Gestão do Processo Administrativo; III – Protocolo geral; IV - Portal Web; V - Transmissão em áudio e vídeo; VI – Certificados e Assinatura Digital; VII – Votação Eletrônica; VIII – Gestão de Documentos para o Poder Executivo.	SERVIÇO	12 MESES		
02	Implantação e Migração do Sistema	SERVIÇO	01		
03	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	HORAS	10 HORAS/ANO		
04	Serviços de treinamento adicional remoto sob demanda	HORAS	10 HORAS/ANO		
	Total				