



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para CONTRATANTE em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal, considerando a necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados que atendem todas as demandas internas para Gestão Administrativa e Legislativa da Casa, necessita contratar um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas do Processo Legislativo e afins. A casa necessita uma solução que automatize processos, descentralize tarefas e evite retrabalhos, para fins de atendimento da Legislação e avaliações do Portal pelo TCE/PR.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão Legislativa
3.1) Processo Legislativo
3.2) Processos Administrativos e Protocolo
3.3) Sistema de Controle das Sessões Plenárias
3.4) Site Institucional
3.5) Ouvidoria/SIC

3.1 PROCESSO LEGISLATIVO

3.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;

3.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

3.1.3. Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes.

3.1.4. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

3.1.5. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

3.1.6. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

3.1.7. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

3.1.8. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

3.1.9. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

3.1.10. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

3.1.11. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.1.12. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

3.1.13. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.1.14. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.1.15. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.1.16. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.1.17. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

3.1.18. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

3.1.19. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.1.20. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

3.1.21. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

3.1.22. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

3.1.23. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;

3.1.24. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

3.1.25. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

3.1.26. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

- 3.1.27. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 3.1.28. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
 - 3.1.29. Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
 - 3.1.30. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
 - 3.1.31. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.1.32. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
 - 3.1.33. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
 - 3.1.34. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.1.35. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
 - 3.1.36. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
 - 3.1.37. Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
 - 3.1.38. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
 - 3.1.39. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
 - 3.1.40. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
 - 3.1.41. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
 - 3.1.42. Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 3.1.43. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
 - 3.1.44. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
 - 3.1.45. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
 - 3.1.46. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.1.47. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

- 3.1.48. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
 - 3.1.49. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 3.1.50. Possuir função de geração da redação final da proposição;
 - 3.1.51. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.1.52. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
 - 3.1.53. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
 - 3.1.54. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 3.1.55. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
 - 3.1.56. Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
 - 3.1.57. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
 - 3.1.58. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
 - 3.1.59. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.1.60. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
 - 3.1.61. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
 - 3.1.62. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
 - 3.1.63. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
 - 3.1.64. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
 - 3.1.65. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
 - 3.1.66. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo";
 - 3.1.67. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

3.2 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

3.2.1. Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;

3.2.2. Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

3.2.3. Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

3.2.4. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL;

3.2.5. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

3.2.6. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

3.2.7. A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;

3.2.8. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

3.2.9. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

3.2.10. No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes que está sendo protocolada;

3.2.11. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;

3.2.12. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;

3.2.13. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;

3.2.14. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

3.2.15. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

3.2.16. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré- configuráveis;

3.2.17. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;

3.2.18. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

3.2.19. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.2.20. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

3.2.21. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.2.22. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.2.23. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.2.24. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

3.2.25. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

3.2.26. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.2.27. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

3.2.28. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

3.2.29. O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

3.2.30. O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;

3.2.31. Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

3.2.32. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

3.2.33. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

3.2.34. Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma

3.2.35. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;

3.2.36. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

3.2.37. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;

3.2.38. Permitir classificação dos processos;

3.2.39. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

- 3.2.40. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 3.2.41. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 3.2.42. Permitir consultas e relatórios;
 - 3.2.43. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 3.2.44. Emitir comprovante de protocolização do processo;
 - 3.2.45. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
 - 3.2.46. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
 - 3.2.47. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
 - 3.2.48. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo.
 - 3.2.49. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
 - 3.2.50. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
 - 3.2.51. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
 - 3.2.52. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
 - 3.2.53. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
 - 3.2.54. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
 - 3.2.55. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
 - 3.2.56. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 3.2.57. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
 - 3.2.58. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
 - 3.2.59. Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
 - 3.2.60. Na tela do processo/documento, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
 - 3.2.61. Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

3.2.62. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;

3.2.63. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;

3.2.64. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessara arvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”;

3.2.65. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

3.3 SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS

3.3.1. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;

3.3.2. Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões.

3.3.3. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

a) PAINEL/TELÃO



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

- a) No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;
- b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
- c) Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
- d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- e) Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
- f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.
- g) Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

b) PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.

- a) Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- b) Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da CONTRATANTE;
- d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
 - e) A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
 - f) Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
 - g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- h) O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.
- i) Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.

c) PARLAMENTARES



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- c) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

d) CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
- b) O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
- c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (webbrowser);

3.4 SITE INSTITUCIONAL

3.4.1. Fornecer o website da Contratante, realizar a conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado, e realizar a manutenção do website a ser desenvolvido.

3.4.2. Os serviços de disponibilização do website, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website e de conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais.

3.4.3. A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo.

3.4.4. Todas as áreas do website deverão ser totalmente responsivas, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros;

3.4.5. O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

3.4.6. O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

- Página inicial;
- Institucional;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

- Notícias;
- Vereadores;
- Agenda;
- Links;
- Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente)
- Processo Legislativo (Link para o portal do processo legislativo)
- Legislação (Link para o portal da legislação)
- SIC/Ouvidoria

3.4.7. Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdos, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados;

3.4.8. Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011;

3.4.9. O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser delivre distribuição;

3.4.10. - Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube e Facebook;

3.4.11. Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da CÂMARA, tais como: acervo, agenda Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e funcionamento, Organograma estrutural, Institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails. Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, transparência, Atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder ser acrescidos de mais links, conforme as necessidades da CÂMARA;

3.4.12. Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso cada usuário;

3.4.13. Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;

3.4.14. Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;

3.4.15. No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;

3.4.16. Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;

3.4.17. Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para downloads pelos usuários externos;

3.4.18. Permitir criar galerias de imagens contendo as imagens, título e descrição de cada imagem;

3.4.19. Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;

3.4.20. Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da página (podendo incluir várias e até mesmo vídeo), alteração de cores, alteração de disposição de informações na página inicial do site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas.

MENU DO PROCESSO LEGISLATIVO

3.4.21. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;

3.4.22. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

3.4.23. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;

3.4.24. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

3.4.25. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;

3.4.26. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

3.4.27. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

- tipo de proposição;
- status;
- número da proposição;
- número do processo;
- autor(es);

3.4.28. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;

3.4.29. Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

3.4.30. Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;

3.4.31. Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

3.4.32. Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;

3.4.33. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;

3.4.34. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização e da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;

3.4.35. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.

3.4.36. Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.

3.4.37. Possuir tela para autenticação de documentos gerados.

3.4.38. Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.

3.4.39. Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.

3.4.40. Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;

3.4.41. Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.

3.5 OUVIDORIA/SIC

- 3.5.1. Permitir realizar os registros pelos cidadãos na web;
- 3.5.2. Permitir a realização de registros de forma anônima;
- 3.5.3. Permitir a inclusão de anexos aos registros;
- 3.5.4. Permitir registro de no mínimo os tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação e sugestão;
- 3.5.5. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos registros;
- 3.5.6. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos registrados;
- 3.5.7. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.
- 3.5.8. Permitir anexar relatórios de gestão e outros documentos.
- 3.5.9. Permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web;
- 3.5.10. Possuir menu para perguntas mais frequentes;
- 3.5.11. Possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação;
- 3.5.12. Possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos;
- 3.5.13. Possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos;
- 3.5.14. Possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos;
- 3.5.15. Gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos;
- 3.5.16. Permitir anexar arquivos nos pedidos de informação;
- 3.5.17. Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.
- 3.5.18. Permitir anexar relatórios de gestão e outros documentos.
- 3.5.19. Permitir que o cidadão possa avaliar o serviço ao finalizar a solicitação do mesmo. Esta avaliação deve ser através de uma nota, podendo ser como exemplo 1 a 5.

4 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

- 4.1. Implantação, Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;
- 4.2. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;
- 4.3. Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;
- 4.4. A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;
- 4.5. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

4.6. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

4.7. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

4.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

4.9. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes;

4.10. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

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

5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

5.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerência. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

5.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação;

5.3. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE, de SEGUNDA a sexta-feira, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

5.4. Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;

5.5. O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

5.6. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6 SUPORTE TÉCNICO

6.1. O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

6.2. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

6.3. Prestar atendimento presencial na CONTRATANTE, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;

6.4. Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na CONTRATANTE;

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

6.6. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

6.7. O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

7 AMBIENTE COMPUTACIONAL

7.1. A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na CONTRATANTE, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

7.2. O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

7.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal de Ijuí, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores de Ijuí;

7.4. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

7.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da CONTRATANTE, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da CONTRATANTE poderá ser acessado no site da Câmara;

7.6. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas;

7.7. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da CONTRATANTE;

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



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

7.9. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

8 DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DEDADOS

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

8.2. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

9 PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

9.1. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na CONTRATANTE deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da ordem de execução do serviço;

9.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

10 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

10.1 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a CONTRATANTE.

10.2. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

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

10.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE.

11 DA SEGURANÇA DE ACESSO

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

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

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

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

12 DO ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

O acompanhamento presencial das 02(duas) primeiras Sessões Legislativas, pós-instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema.

13 DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)

13.1. A prova de conceito consiste na avaliação técnica do software e serviços ofertados, paracomprovação se os mesmos atendem aos requisitos definidos no edital e necessidades da Contratante, e será processada da seguinte forma:

13.2. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito do SISTEMA de forma presencial (nas dependências do CONTRATANTE), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.3. O SISTEMA deverá ser disponibilizado na nuvem (cloud), não necessitando de infraestrutura do CONTRATANTE, com exceção dos links de comunicação, sendo responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR a montagem do ambiente necessário para que seja realizada a Prova de Conceito nasua totalidade.

13.4. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deve disponibilizar o acesso de todas as funcionalidades do SISTEMA necessárias para a homologação dos técnicos do CONTRATANTE. Caso sejam necessárias licenças pararealização desta etapa a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá disponibilizar as licenças sem quaisquer custos para o CONTRATANTE.

13.5. A Prova de Conceito do SISTEMA consiste na comprovação do atendimento, do software Aplicativo da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, aos Requisitos Técnicos do TERMO DE REFERÊNCIA e dos demais anexos que compõe o EDITAL e ocorrerá mediante a aprovação com atingimento de **100% (cem por cento)** dos requisitos OBRIGATÓRIOS da **[Planilha de Avaliação Técnica]**.

13.6. A Prova de Conceito do SISTEMA será avaliada pelos Técnicos do CONTRATANTE, com a participação dos servidores dos respectivos setores envolvidos na contratação, da solução.

13.7. Na Prova de Conceito do SISTEMA, a operação do SISTEMA deve demonstrar que existe viabilidade na execução das diversas rotinas do SISTEMA em tempos que não impeçam a operacionalidade interna e externa das Áreas do CONTRATANTE, no que se refere ao Objeto a ser contratado.

13.8. Durante a demonstração da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, os Técnicos do CONTRATANTE avaliarão as funcionalidades listadas, afim de verificar o atendimento dos Requisitos Técnicos.

13.9. Caso os Técnicos do CONTRATANTE verifiquem que a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR não atende a algum dos Requisitos Técnicos da **[Planilha de Avaliação Técnica]**, a LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR **será desclassificada**. No caso de a licitante não ser aprovada na prova de



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

13.10. Para a aprovação e Homologação da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, será utilizada a **[Planilha de Avaliação Técnica]**.

13.11. O CONTRATANTE pode, a seu critério e sem aviso prévio, promover diligências em relação a dúvidas surgidas durante a Prova de Conceito do SISTEMA, com o objetivo de esclarecer pontos ou complementar o processo.

13.12. Na Prova de Conceito do SISTEMA, para cada Requisito avaliado, quando apropriado, são capturadas uma ou mais telas e outros documentos, que comprovem o cumprimento do Requisito, a critério das PARTES, no nível necessário. Este material gerado é utilizado para posterior validação por parte dos Técnicos do CONTRATANTE e se torna parte integrante do dossiê do processo de contratação, se tornando público para os interessados.

13.13. Cada teste será executado individualmente, podendo um mesmo teste ser aplicado para mais de um item da especificação, nestes casos uma única execução do teste servirá para a comprovação do atendimento dos itens de especificação em questão

13.14. Eventuais instalações, correções, parametrizações, complementações ou adequações no SISTEMA, realizadas durante a Prova de Conceito do SISTEMA são de inteira responsabilidade da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, não tendo custos adicionais para o CONTRATANTE.

13.15. Todos os custos decorrentes da entrega, instalação e funcionamento do SISTEMA, para a Prova de Conceito do SISTEMA, referentes a pessoal, deslocamento, alimentação, transporte e estadia são por conta da LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR.

14. PROCEDIMENTO LEGAL DE CONTRATAÇÃO

14.1. Dispensa de Licitação – Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75, II

15. METODOLOGIA E VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO

15.1. Para eventual contratação do objeto foram realizadas pesquisas de preços seguindo as orientações da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, com a formação de uma cesta de preços mediante a realização de pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas, cotações com fornecedores e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

15.2. Com base nos preços identificados nas pesquisas, optou-se pelo método de aferição mediana como valor máximo de contratação, por apresentar valores condizentes a realidade de mercado e exequíveis em caso de contratação. Também desconsiderou-se na análise de preços pesquisados, valores exorbitantes e aqueles inexecuáveis.

15.3. O Valor máximo mensal para contratação é de **R\$ 1.550,00 (um mil, quinhentos e cinquenta reais)**, ressalvada a hipótese de contratação fracassada, quando na oportunidade será eleito o menor valor dentre os orçamentos locais apresentados.

15.4. O Demonstrativo das pesquisas de preços, cotações e outros documentos estão em anexo ao presente termo.



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(.....)

17. DA PROPOSTA

17.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos estabelecido, as especificações e parâmetros mínimos de desempenho/qualidade definidos neste Termo de Referência.

17.2. Para efeito do julgamento será considerado o menor preço para a contratação.

17.3. A proposta deverá apresentar em cada item, preço unitário e total, sob pena de desclassificação da proposta. Havendo divergência de valores no somatório do preço total de cada item em comparação com descrito no valor do lote, será adotado o menor preço identificado.

17.4. A empresa participante deverá cotar todos os itens que puder fornecer, sob pena de desclassificação da proposta.

17.5. Os preços deverão refletir a realidade de mercado, devendo-se incluir, no preço cotado, todas as despesas que incidirem sobre eles, tais como, seguro, impostos, taxas, fretes, etc., já considerando sua entrega no local indicado.

17.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da data do envio

17.7. A presente convocação para apresentação de Proposta ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE NO MINIMO 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no sítio eletrônico oficial do Câmara Municipal, e as respectivas propostas e documentos poderão ser encaminhados nas formas apresentadas abaixo, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA DE VALOR Nº 05/2024.

17.8. Limite para apresentação das Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na forma presencial: Sede da Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste/PR, situada a Rua Canela, 731, centro, Santa Izabel do Oeste – PR, CEP 85650-000, 01/07/2024, as 9:00h;

17.9. Limite para apresentação das Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na forma eletrônica: contato@camarasio.pr.gov.br, até dia 01/07/2024, as 9:00h.

18. DA HABILITAÇÃO E DOCUMENTOS:

18.1 A vencedora da Dispensa deverá enviar a documentação por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 03 (três) dias corridos, após solicitação, nos seguintes endereços:

18.1.1. Na forma física: Sede da Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste/PR, situada a Rua Canela, 731, centro, Santa Izabel do Oeste – PR, CEP 85650-000, OU,

18.1.2. Na forma eletrônica: contato@camarasio.pr.gov.br

18.2. Os seguintes documentos serão exigidos dos fornecedores vencedores do processo para fins de realização do empenho e eventuais assinaturas de contrato:

18.3. Habilitação jurídica:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade referente à Fazenda Municipal (ISS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

d) Prova de regularidade referente à Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio ou sede da vencedora (inclusive quanto à Dívida Ativa);

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

18.5. Documentos ausentes ou fora de seu prazo de validade, quando disponíveis em sítios eletrônicos, poderão ser obtidos e anexados ao processo pelo Agente de Contratação.

18.6. Toda a documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 90 (noventa) dias a partir da sua expedição.

18.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

18.8. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender às exigências habilitatórias, a Comissão Permanente de Contratação (CPC) examinará a proposta de menor valor subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda à presente Dispensa de Licitação.

19- PAGAMENTO:

19.1. A Câmara Municipal efetuará o pagamento até do dia 30 (trinta) do mês em que a nota fiscal foi emitida e aceita por parte da fiscalização, condicionada a verificação da regularidade



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

fiscal do contratado.

19.2. Ao Contratado que não for optante do Simples Nacional, será efetuada retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os valores a receber, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 5787/2023 de 04 de julho de 2023, e Instrução Normativa 1.234 de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil. Cabe ao Contratado informar no corpo da Nota Fiscal o valor do imposto a ser retido, sob pena de recusa do documento fiscal apresentado ao Legislativo Municipal.

20- DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

20.1. Ficam designados para fiscalizar o recebimento do(s) produtos(s) e recebimento e da(s) nota(s) fiscal(is), o(s) agente públicos:

a) Fiscal de contrato: Rosimar Falcão Monteiro de Souza

b) Gestor de Contrato: Loreci Weronka

20.2. À fiscalização fica assegurado o direito de:

20.2.1. Exigir o cumprimento de todas as cláusulas ora estipuladas;

20.2.2. Solicitar, fundamentalmente, a substituição do bem entregue, desde que seja julgado inconveniente ou impróprio, nos termos da descrição contida no item 1.1.

20.2.3. Requisitar informações e esclarecimentos, sempre que julgar conveniente, assim como verificar a perfeita entrega do objeto em todos os seus termos e condições;

20.2.4. Verificada alguma irregularidade na entrega dos itens, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas em lei vigente;

20.2.5. A Câmara não se responsabilizará por contatos realizados com pessoas não autorizadas.

20.3. Fiscalizar a execução do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a reponsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

21. DAS SANÇÕES

21.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

21.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

21.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

21.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

21.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

lances.

21.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

21.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % (vinte por cento) sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

21.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

21.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do Processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

21.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.1.1. Só iniciam e vencem os prazos indicados neste Termo de Referência em dia de expediente no Poder Legislativo de Santa Izabel do Oeste – PR.

21.2. Para as comunicações que se fizerem necessárias entre o Poder Legislativo e as empresas participantes, estas deverão, obrigatoriamente, informar um e-mail válido e acessá-lo diariamente, exceto nos dias que não forem úteis.

21.3. Toda documentação apresentada deverá estar dentro do prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 90 (noventa) dias a partir da sua expedição.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), o Poder Legislativo poderá:

21.5.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

21.5.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

21.5.3. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

21.5.4. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

21.6. As providências dos subitens 17.5.1 e 17.5.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

21.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

Santa Izabel do Oeste – PR, 05 de agosto de 2024.

ROSIMAR FALCÃO MONTEIRO DE SOUZA

Fiscal de Contratação.



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

Anexo II - Planilha de Avaliação Técnica

3.1 - Módulo de Processo Legislativo

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Webutilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layoutou perda de recursos	() Sim () Não
2	Perfil administrador	1. O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz deexecutar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2. O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobresua responsabilidade.	() Sim () Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1 O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	() Sim () Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição ou gabinete.	1 O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para umarepartição e para um grupo 2 O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	() Sim () Não
5	Permitir relacionar um plano de classificação de documento (PCD) ao um tipo de processo	1. O técnico deve demonstrar uma vinculaçãode um plano de classificação de documentos (PCD) a um tipo de processo.	() Sim () Não
6	Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores	1. O técnico deve mostrar a diferença decadastro entre um vereador e um servidor.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

7	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation)	O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de proposição PROJETO DE LEI, com no mínimo as seguintes fases: Elaboração Assinatura Digital - Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e da proposição - Publicação automática no portal das proposições;	() Sim () Não
		Adicionar na Pauta da Sessão - Encaminhar para CCJ (comissão de Constituição e Justiça) Encaminhar para Relator Elaborar parecer do relator Elaborar parecer da CCJ - Adicionar na Ordem do Dia da Sessão(votação única e simples) - Realizar a votação eletrônica da Proposição com a aprovação da mesma por maioria simples Elaborar Redação Final Encaminhar para sanção ou veto Concluir Arquivar	
8	Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes. 2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente. 3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições. 4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado. 5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

9	Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com nomínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé	1. O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de formaonline, acessando um computador e um celular. 2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
10	Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meiofísico;	1.O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferencia em cada proposição. 2.O técnico deve mostrar a conferencia desta proposição através do código chave na página pública.	() Sim () Não
11	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em temporeal do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,TXT ERTF	1.O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real. 2.O técnico deverá mostrar a edição em temporeal, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que está sendo editado em temporeal. 3.O técnico deve mostrar a exportação do textonos seguintes formatos: DOCX,ODT,PDF,TXTE RTF.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

12	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	1.O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição. 2.O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações: Tipo de proposição; Ementa; Data da elaboração; Autor/couator; Justificativa.	() Sim () Não
13	Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma	1.O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no google maps. 2.O google maps deve ser mostrando dentro do sistema.	() Sim () Não
14	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz	1.O técnico deve mostrar a assinatura digital apartir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL. 2.O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo. 3.O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.	() Sim () Não
	certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel		



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

15	Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;	1.O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos. 2.O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso.	() Sim () Não
16	Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de proposição; e sequencial por documento principal	1.O técnico deve mostrar a geração de número das seguintes formas: Sequencial geral; Sequencial por ano; Sequencial por tipo de proposição; Sequencial por documento principal.	() Sim () Não
17	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes.	1.O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor. 2.O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição. 3.O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.	() Sim () Não
18	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	1.O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2.O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	() Sim () Não
19	Controlar o status e a localização das proposições, bem como	1.O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições.	() Sim () Não
	dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;	2.O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.	



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

20	Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;	1.O técnico deve mostrar o histórico da tramitação, mostrando a data, hora e usuário que executou a tarefa. 2.O técnico deve mostrar a TimeLine com visualização gráfica.	() Sim () Não
21	Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo), quando realizada a abertura de um processo.	1. O técnico deve mostrar um ambiente que mostre todos os processos Legislativos e Administrativos dentro do sistema. 2. O técnico deve mostrar a abertura de um processo, sendo que o sistema deve direcionar o mesmo para o módulo correto conforme o tipo de processo selecionado.	() Sim () Não
22	Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré cadastradas da sessão plenária;	1. O técnico deve mostrar o encaminhamento de proposições a uma sessão com o espaço da sessão vindo de forma automática conforme configurado em seu fluxo.	() Sim () Não
23	Elaboração automática do texto da AGENDA da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;	1. O técnico deve mostrar a geração do texto da sessão automaticamente, trazendo as proposições que foram encaminhadas em seus respectivos espaços. 2. O técnico deve mostrar a possibilidade de editar e complementar a agenda no editor de texto online.	() Sim () Não
24	Possuir função de geração da redação final da proposição;	1.O técnico deve mostrar a elaboração da redação final no qual deve conter o texto da proposição inicial.	() Sim () Não
25	Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;	1. O técnico deve mostrar a elaboração da ATA da sessão, no qual deve conter o resultado das votações das proposições contendo a identificação do voto de cada parlamentar. 2. o técnico deve mostrar também, os registros do uso dos espaços de pronunciamentos.	() Sim () Não
26	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos das proposições onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

	mostrar o prazo de execução para cada tarefa	diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	
27	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	() Sim () Não
28	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa.	() Sim () Não
29	Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
30	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica completo do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	() Sim () Não
31	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	1. O técnico deve abrir a visualização da árvore de documentos de um processo, onde deve constar toda a estrutura de anexos e documentos relacionados, e exibir os PDF's selecionados na lateral.	() Sim () Não
32	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

33	Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar oIP e geolocalização do assinante.	() Sim () Não
34	Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes,proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	1. O técnico deve mostrar o dashboard com as seguintes informações: Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	() Sim () Não

3.2 - Módulo de Processos Administrativos

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Validar o acesso à ferramenta e as plataformas compatíveis	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

2	Perfil administrador	1. O técnico acessa o sistema com perfil administrador e demonstra que é capaz de executar todas as funções de administração, dentre elas: configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas, acesso a documentos. 2. O técnico demonstra que é capaz de executar intervenção em todos os cadastros, mesmo que não estejam diretamente sobre sua responsabilidade	() Sim () Não
3	Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada.	1. O técnico demonstra a liberação de perfis aos usuários de forma individual, podendo adicionar diversos perfis.	() Sim () Não
4	Possibilitar a liberação de tipos de processos por repartição ou grupo de repartição.	1. O técnico deverá mostrar a liberação de um determinado tipo de processo para uma repartição e para um grupo.	() Sim () Não
		2. O técnico deverá mostrar que estes tipos de processos estão liberados para elaboração de determinada repartição.	
5	Permitir relacionar um plano de classificação de documento (PCD) ao um tipo de processo	1. O técnico deve demonstrar uma vinculação de um plano de classificação de documentos (PCD) a um tipo de processo.	() Sim () Não
6	Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation)	O técnico deverá elaborar e modelar um fluxo através do BPMN para tramitação de um tipo de processo de REQUERIMENTO DE FÉRIAS com no mínimo as seguintes fases: Elaboração Assinatura Digital - Encaminhamento ao protocolo para verificar a existência de documentos iguais ou semelhantes; - Protocolo com geração automática da numeração do protocolo e do documento; - Encaminhamento para gabinete da presidência para despacho; Elaboração do despacho pela presidência; Encaminhar para setor de recursos humanos; Elaboração da portaria concedendo as férias; Publicação da portaria no portal; Concluir; Arquivar.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

7	Possibilitar a configuração e customização das tarefas do fluxo BPMN.	1. O técnico deverá mostrar a customização das tarefas do fluxo BPMN onde deverá demonstrar configuração de prazos, responsabilidades e condicionantes. 2. Demonstrar a configuração e execução de tarefas configuradas para serem executadas automaticamente. 3. O técnico deverá demonstrar a configuração de um fluxo que possa seguir concomitantemente por diversas repartições. 4. O técnico deverá mostrar como configurar uma tomada de decisão em determinado passo do fluxo, podendo o mesmo escolher entre caminhos diferentes ao fluxo criado. 5. O técnico deverá mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 em funcionamento em uma proposição.	() Sim () Não
8	Possibilitar a elaboração de matérias e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	1. O técnico deverá mostrar uma elaboração de uma proposição, no qual DEVE mostrar a utilização do editor de forma online, acessandoum computador e um celular. 2. O técnico deverá mostrar a paginação nativa, corretor ortográfico, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.	() Sim () Não
	A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé		
9	Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;	1. O técnico deverá comprovar que o sistema gera um código chave para conferencia em cada proposição. 2. O técnico deve mostrar a conferencia desta proposição através do código chave na página pública.	() Sim () Não
10	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;	1. O técnico deve mostrar a elaboração de um parecer através do editor de texto online quando solicitado no fluxo do processo	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

11	O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário e também permitir a exportação do documento nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF	1. O técnico deve mostrar o compartilhamento para outras pessoas, permitindo os mesmos a colaborarem com a edição do documento em tempo real. 2. O técnico deverá mostrar a edição em tempo real, a partir de dois dispositivos no qual os dois devem ver o que está sendo editado em tempo real. 3. O técnico deve mostrar a exportação do texto nos seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT E RTF.	() Sim () Não
12	Permitir utilizar um ou mais textos modelos por processo, possibilitando o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor on-line.	1. O técnico deve mostrar no momento da elaboração, a possibilidade de escolher entre diferentes modelos liberados para este tipo de proposição. 2. O técnico deve mostrar a substituição automática no editor de texto das seguintes informações: Tipo de proposição; descrição; Data da elaboração; Autor/autor; Justificativa.	() Sim () Não
13	Possibilitar, em determinados tipos de matérias, a integração com Google Maps, para identificação da localização da matéria e visualização pela mesma plataforma	1. O técnico deve mostrar a vinculação de uma proposição a um ponto de localização no google maps. 2. O google maps deve ser mostrando dentro do sistema.	() Sim () Não
14	Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que	1. O técnico deve mostrar a assinatura digital a partir de um certificado A1 ou A3 com raiz certificadora ICP-BRASIL.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

	forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card outoken) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel	2. O técnico deve mostrar a assinatura digital de uma única proposição e também a assinatura em lote de várias proposições ao mesmo tempo. 3. O técnico deve mostrar o QRCode gerado para posterior conferência do mesmo.	
15	Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;	1. O técnico deverá mostrar a visibilidade de documentos em uma determinada repartição o qual o mesmo não deve estar disponível para as demais, podendo incluir ou excluir usuários específicos. 2. O técnico deverá mostrar aplicação de sigilo a proposições, a qual só deve estar disponível a pessoas com acesso	() Sim () Não
16	A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA.	1. O técnico deve mostrar a elaboração de dois ou mais tipos de documentos onde os mesmos devem ter numerações diferentes.	() Sim () Não
17	Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;	1. O técnico deve mostrar a elaboração de uma proposição com mais de um autor. 2. O técnico deve mostrar a inclusão de mais de um assinante a uma proposição. 3. O técnico deve mostrar o bloqueio da tramitação se a proposição não possuir o mínimo de assinantes conforme configurado.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

18	Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor	1. O técnico deve mostrar após a finalização de um documento, o encaminhamento do mesmo a um setor de protocolo e a realização do protocolo. 2. O técnico deve mostrar a protocolização da proposição sendo efetuada pelo autor do documento.	() Sim () Não
19	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;	1. O técnico deve demonstrar as transferências realizadas dos documentos emitindo um comprovante da atividade.	() Sim () Não
20	Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação e emitir comprovante de protocolização do processo;	1. O técnico deve mostrar a impressão do comprovante de protocolo. 2. O técnico deve mostrar a impressão da etiqueta do protocolo.	() Sim () Não
21	No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;	1. O técnico deve mostrar a funcionalidade no sistema onde o mesmo possa pesquisar e verificar através de semelhança se já existe um processo tramitando na casa.	() Sim () Não
22	Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;	1. O técnico deverá mostrar o relacionamento entre duas proposições. 2. O técnico deverá mostrar a navegabilidade das proposições, podendo acessar as vinculadas a principal, sem sair da tela da proposição principal.	() Sim () Não
23	Possuir painel de prazos utilizando um sistema de semáforos no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa	1. O técnico deve mostrar o painel de prazos dos documentos onde deve constar os prazos das tarefas a serem executadas. Devem diferenciar com cores os processos com tarefas vencidas, vigentes e a vencer.	() Sim () Não
24	O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar	1. O Técnico deve mostrar que o sistema apresenta ao usuário as proposições sob sua responsabilidade e as tarefas que o mesmo deve executar.	() Sim () Não
25	Possibilitar a execução de tarefas em lote	1. O técnico deve mostrar a execução em lote de um determinado tipo de tarefa	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

26	Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo.	1. O técnico deve mostrar a geração de um documento único, contendo todos os processos vinculados a ele.	() Sim () Não
27	Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso.	1. O técnico deve mostrar a assinatura eletrônica simples de um documento. Deve assinar utilizando senha, biometria e reconhecimento facial.	() Sim () Não
28	Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura.	1. O técnico deve mostrar o manifesto da assinatura, onde na assinatura deve constar o IP e geolocalização do assinante.	() Sim () Não
29	Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	1. O técnico deve abrir a visualização da árvore de documentos de um processo, onde deve constar toda a estrutura de anexos e documentos relacionados, e exibir os PDF's selecionados na lateral.	() Sim () Não
30	Na tela do processo, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual.	1. O técnico deve acessar um processo e mostrar o workflow de forma gráfica completo do mesmo, contendo todas as atividades futuras, passadas e a atual.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

31	Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	1. O técnico deve mostrar o dashboard com as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.	() Sim () Não
----	---	---	--------------------

3.3 - MÓDULO DE SESSÃO PLENÁRIA E VOTAÇÕES

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, afim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;	1. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 2. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos.	() Sim () Não
2	Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:	1. O técnico deve mostrar os módulos painel, módulo dos vereadores e módulo da moderação da sessão plenária.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

3	Painel/Telão	1. O técnico deve mostrar que o painel/telão exiba as fotos dos parlamentares, os nomes políticos caso existam e o logo de seus partidos. 2. O técnico deve realizar o registro de presença dos parlamentares e os mesmos devem ficar presente no painel. 3. O técnico deve iniciar os espaços de comunicação e pronunciamentos, onde deve identificar o parlamentar que está se pronunciando, o cronômetro e os apartes caso existam. 4. O técnico deverá realizar uma votação onde deve mostrar no painel o voto de cada parlamentar e o placar final ao encerrar a votação. 5. O técnico de mostrar os itens 1, 2, 3 e 4 para uma reunião de comissão.	() Sim () Não
4	Presidência/Moderação	1. O técnico deve demonstrar a possibilidade de utilização tanto pelo moderador como pelo presidente a condução da sessão. 2. O técnico deve mostrar o controle dos tempos com cronômetro e alertas sonoros, simulando uma discussão 3. O técnico deve realizar o início de uma votação e discussão e o encerramento das mesmas. 4. O técnico deve mostrar as solicitações recebidas, onde estas solicitações foram	() Sim () Não
		realizadas pelo parlamentar (exemplo: questão de ordem, pedido de vistas). 5. O técnico deve mostra os registros de eventos que podem ocorrer durante uma sessão (exemplo: tribuna livre) 6. O técnico deve mostrar a possibilidade do presidente votar por este módulo em caso de empate. 7. O técnico deve mostrar o encerramento automático de uma votação conforme o tempo configurado. 8. O técnico deve mostrar os itens 1, 2, 3, 4 e 5 para uma reunião de comissão.	



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

5	Parlamentares	1. O técnico deve demonstrar o registro de presença dos parlamentares através destemódulo 2. O técnico deve demonstrar a modificação da tela do parlamentar, de acordocom o andamento da sessão, no qual deverá ficar visível quando pode votar, quando pode pedir palavra, justificativas e solicitações configuradas. 3. O técnico deve demonstrar que o parlamentar pode visualizar todas as proposições e atividades que serão realizadasdurante a sessão. 4. Técnico deve mostrar a realização do login por usuário/senha ou identificação biométrica. 5. O técnico deve demonstrar os itens 1, 2, 3, 4 para uma reunião de comissão.	() Sim () Não
6	Integração com o sistema de tramitação e portal legislativo.	1. O técnico deve mostrar que o sistema de sessão plenária está integrado com o módulo de tramitação legislativa, não gerandoretrabalho na elaboração das matérias, uma vez que as mesmas já estão elaboradas pelo sistema legislativo e foram encaminhadas para a sessão, bem como as presenças e votaçõesdevem ficar disponíveis automaticamente no portal legislativo.	() Sim () Não

3.4 – SITE INSTITUCIONAL

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos	1. O técnico deve criar um menu e um submenu na pagina inicial do site;	() Sim () Não
2	Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da pagina (podendo incluir várias e até mesmo video), alteração de cores, alteração de disposição de informações no site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas	1. O técnico deve criar um acesso rápido na pagina inicial direcionando para uma pagina externa; 2. O técnico deve alterar as cores, e ordem das informações mostradas na pagina inicial do site; 3. O técnico deve incluir uma imagem para destaque no site, e criar um banner.	() Sim () Não
3	A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de	1. O técnico deve criar uma notícia, incluindo imagens e vinculando vereadores a notícia.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

	utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo		
4	Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios	1. O técnico deve criar uma publicação de uma licitação, onde deve anexar dois arquivos a publicação.	() Sim () Não
5	Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdos, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados	1. O técnico deve criar uma pagina, incluindo texto formatado, link, imagem e tabela.	() Sim () Não
6	Deverá possuir versão "mobile" para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;	2. O técnico demonstra que a ferramenta é acessível através de uma interface Web utilizando protocolo HTTPS; 3. O técnico testa o acesso à ferramenta através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. 4. O técnico testa o acesso à ferramenta através de dispositivos móveis Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome e iOS (12 ou superior) no navegador Safari e constata que não há prejuízo ao layout ou perda de recursos	() Sim () Não
7	Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;	1. O técnico deve se cadastrar o e-mail para acompanhar uma proposição. 2. O técnico deve mostrar o recebimento de um e-mail de movimentação do processo	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

8	Deverá possuir portal web para consulta das proposições legislativas;	1. O técnico deve mostrar que toda movimentação realizada nos processos que estão publicados no portal, fiquem disponíveis no portal de forma automática sem a necessidade de inserção manual de informações	() Sim () Não
9	Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas as proposições vinculadas, e as rotinas em matérias vinculadas;	1. O técnico deve mostrar as proposições vinculadas a um processo, assim como seus documentos, anexos e movimentações. 2. O técnico deve mostrar uma listagem de todas as proposições publicadas que estão em tramitação na casa. 3. O técnico deve mostrar a exportação da listagem dos documentos/proposições nos formatos: PDF, TXT E DOC	() Sim () Não
10	Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização e a atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;	1. O técnico deve mostrar o perfil de um parlamentar, onde nele deve constar o histórico de cargos legislativos, biografia e redes sociais. 2. O técnico deve mostrar a área de atuação do parlamentar, onde deve mostrar caso tenha sido cadastrado, os processos que estão vinculados ao Google Maps 3. O técnico deve mostrar o gráfico de proposições apresentadas pelo parlamentar.	() Sim () Não
11	Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano.	1. O técnico deve mostrar a consultados documentos que constam em uma sessão. 2. O técnico deve mostrar a consultade documentos por autor, ano, número do protocolo/documento e situação.	() Sim () Não
12	Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;	1. O técnico deve mostrar os vídeos vinculados a determinada sessão. 2. O técnico deve mostrar a vinculação de vídeos nos pronunciamentos dos parlamentares.	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

13	Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.	1. O técnico deve mostrar o relatório de presença de uma sessão. 2. O técnico deve mostrar o relatório de votação de uma proposição, contendo o nome dos parlamentares, seus votos, hora da votação, resultado final e o tipo de votação.	() Sim () Não
14	Permitir a consulta pública de documentos administrativos elaborados no módulo do processo administrativo e configurados para serem publicados e disponibilizados publicamente.	1. O técnico deve demonstrar a disponibilização automática para consulta pública de um documento administrativo, em menu específico, após a elaboração do mesmo no módulo de processos administrativos.	() Sim () Não
15	Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;	1. O técnico deve mostrar a consultada das bancadas no portal web. 2. O técnico deve mostrar os integrantes das bancadas vinculados no sistema 3. O técnico deve mostrar a consultada de documentos elaborados pelas bancadas	() Sim () Não
16	Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.	1. O técnico deve mostrar a consultada das comissões no portal web. 2. O técnico deve mostrar os integrantes das comissões vinculados no sistema 3. O técnico deve mostrar a consultada de documentos elaborados pelas comissões; 4. O técnico deve mostrar a consultada das sessões, pautas, presenças e votações das comissões	() Sim () Não



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

3.5 - MÓDULOS DA OUVIDORIA E SIC- SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Item	Funcionalidade	Critério de Validação	Atende?: Sim ou Não
1	Permitir realizar os registros pelos cidadãos na web;	O técnico DEVE mostrar um registro, com o cadastro dos dados do cidadão solicitante; O técnico DEVE mostrar um registro de forma anônima; O técnico DEVE mostrar a geração de chave de acesso e segurança; O técnico DEVE mostrar a possibilidade de registro dos tipos: elogio, denúncia, dúvida, reclamação e sugestão; O técnico DEVE mostrar a inclusão de anexos à uma solicitação de informações.	() Sim () Não
2	Possuir menu de perguntas frequentes.	O técnico DEVE mostrar o cadastro de perguntas e respostas, fazendo no mínimo um cadastro; O técnico DEVE mostrar a visualização das perguntas frequentes e suas respostas.	() Sim () Não
3	Possuir menu para acompanhamento do andamento dos registros;	O técnico DEVE mostrar o acompanhamento do andamento de um registro a partir da chave gerada no registro da solicitação.	() Sim () Não
4	Emissão de gráfico dos pedidos totais.	1. O técnico DEVE mostrar a geração de gráfico referente aos pedidos lançados.	() Sim () Não
5	Permitir cadastro de categorias.	O técnico DEVE mostrar o cadastro de categorias para uso nas solicitações.	() Sim () Não
6	Permitir publicação de relatórios de gestão e produção	1. O técnico deve demonstrar a possibilidade de anexar no portal relatórios de gestão e de produtividade e quantitativos de pedidos do SIC e Ouvidoria.	() Sim () Não
7	Permitir que o cidadão possa avaliar o serviço ao finalizar a solicitação do mesmo. Esta avaliação deve ser através de uma nota, podendo ser como exemplo 1 a 5.	1. O técnico deve demonstrar a possibilidade de avaliar a solicitação como cidadão após concluída a solicitação, podendo inserir uma nota para o atendimento.	() Sim () Não

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS: ____%

PARECER FINAL: () APROVADA () REPROVADA

DATA: ____/____/____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ____/2024.

(NOME DO LICITANTE/EMPRESA), CNPJ-MF ou CPF nº....., sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara expressamente sob as penas da Lei, que:

- **Que não foi declarada inidônea para licitar com a administração pública**, nos termos do inciso IV, Art. 156, da Lei nº 14.133/21, e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório;
- **Que em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal**, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- **Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais** para o cumprimento das obrigações objeto da contratação e se vencedora, fornecerá os produtos pelo preço proposto nos prazos estabelecidos, assim como está ciente da retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os valores a receber, desde que não seja optante do Simples Nacional, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 5787/2023 de 04 de julho de 2023, e Instrução Normativa 1.234 de 11 de janeiro de 2012 da Receita Federal do Brasil

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(cidade), de de 2024.

Assinatura/Nome: CPF nº:

ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ____/2024.

(nome/razão social), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para todos os fins e efeitos legais, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local/Data.

Assinatura do responsável
(carimbo da empresa)

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

DISPENSA Nº ____/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO OESTE – PR.

CONTRATADA:

Aos.....dias do mês de do ano de 2024 (dois mil e vinte e quatro), nesta cidade de São Sebastião da Bela Vista/MG, as partes de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Canela, n. 731, centro, município de Santa Izabel do Oeste – PR, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 01.581.447/0001-64, neste ato representada pela Presidente da Câmara inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº, portadora da Cédula de Identidade RG n.º M, em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº, , neste ato representado pelo Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Ata/Contrato, em face do resultado da Dispensa de Licitação nº XX, que se regerá pela Lei nº 14.133/21, bem como o Edital referido, a proposta da CONTRATADA, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Ata/Contrato é a contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para CONTRATANTE em plataforma WEB, modalidade de software como serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.atendidas as especificações do termo de referência e demais disposições do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. As despesas correspondentes à execução do Contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:
(.....)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. O adjudicatário deverá assinar a Ata/Ata/Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir do comunicado expedido pela Administração.

3.1.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a sede da Câmara Municipal de Santa Izabel do Oeste - PR, sediada na Rua Canela, n. 731, centro, município de Santa Izabel do Oeste – PR

3.1.3 O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara.

3.2. A contratação terá duração de 07 (sete) meses.



Câmara Municipal

CNPJ 01.581.447/0001-64

FONE: (46) 3542-1597

Rua Canela, 731 - Centro - CEP 85650-000 - Santa Izabel do Oeste - PR

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor deste Contrato é de R\$ dividido conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento dar-se-á nos moldes descritos no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES.

6.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão seguir as normas descritas no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Edital.

CLÁUSULA OITAVA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. A presente Ata rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES GERAIS

9.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Contrato correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITO DAS PARTES

10.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.078 - Código de Defesa do Consumidor, e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E RECIBIMENTO

11.1. O recebimento dos objetos assim como sua fiscalização deverão seguir o exigido no Termo de Referência conforme constante no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Realeza - PR, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata;

12.2. E por estarem justos e contratados, assinam a presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Santa Izabel do Oeste – PR _____