ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática voltados à gestão e tramitação legislativa, incluindo sistema de votação eletrônica, painel eletrônico e disponibilização de informações legislativas na internet, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar — ETP, elaborado para identificar a solução mais adequada ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Araras quanto à gestão do processo legislativo, à compilação e atualização da legislação municipal, à votação eletrônica e aos serviços tecnológicos associados.

O ETP demonstrou a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços atualmente utilizados pela Câmara Municipal, considerando a fase final de execução do contrato vigente, bem como a necessidade de modernização da solução, migração dos dados existentes, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica.

Conforme registrado no estudo, a contratação de solução integrada, sob responsabilidade de um único fornecedor, mostrou-se a alternativa técnica e economicamente mais vantajosa, em razão da dependência funcional entre seus componentes, dos riscos de incompatibilidade entre sistemas distintos e da necessidade de assegurar a continuidade, a segurança e a adequada gestão da solução.

A contratação está prevista no Item 185 do Plano Anual de Contratações, conforme consignado no ETP.

Referência: Estudo Técnico Preliminar — ETP, especialmente os itens 2, 4, 5, 6, 6.1, 6.2, 6.4, 6.5 e 10.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução objeto da contratação compreende a disponibilização de sistema informatizado integrado para gerenciamento do processo legislativo da Câmara Municipal de Araras, incluindo os módulos e funcionalidades necessários à tramitação das proposições, elaboração e gerenciamento de documentos, gestão das sessões plenárias, votação eletrônica, controle documental, consultas públicas, compilação e atualização da legislação municipal, bem como os serviços e componentes tecnológicos necessários à sua plena operacionalização. Integram ainda a solução, conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência, os serviços de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento dos usuários, hospedagem em ambiente de nuvem, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas e demais serviços necessários ao funcionamento integrado do conjunto. A solução deverá contemplar, quando previstos no objeto e nas especificações técnicas, os componentes de votação eletrônica, terminais parlamentares, recursos de identificação biométrica, controle de microfones, sistemas de exibição, aplicativo para dispositivos móveis e demais equipamentos e serviços associados.

A execução deverá considerar todo o ciclo de vida da contratação, desde a implantação e transição do sistema atualmente utilizado até a operação, manutenção, atualização, suporte técnico e encerramento contratual, incluindo a disponibilização dos dados e informações necessários à continuidade dos serviços e à adequada transição para eventual solução futura.

A contratada deverá assegurar que os componentes da solução funcionem de maneira integrada, interoperável e contínua, sob sua responsabilidade, de modo a preservar a consistência das informações, a rastreabilidade dos processos, a segurança dos dados e a continuidade das atividades legislativas e administrativas.

3.1 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deverá ocorrer de forma planejada e integrada, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

I — Implantação e planejamento: apresentação do plano de trabalho, cronograma de implantação, identificação dos responsáveis e definição das atividades necessárias à entrada em operação.

II — Parametrização: configuração da solução de acordo com as necessidades e os procedimentos da Câmara Municipal.

III — Migração de dados: levantamento, preparação, conversão, migração e validação dos dados existentes.

IV — Treinamento: capacitação dos usuários indicados pela Câmara Municipal.

V — Testes e homologação: realização de testes de funcionamento, integração e consistência das informações, com correção das eventuais falhas identificadas.

VI — Entrada em produção: disponibilização da solução para utilização efetiva, após a aprovação da Administração.

VII — Operação assistida: acompanhamento técnico durante o período inicial de utilização, com suporte aos usuários e correção de eventuais inconsistências.

VIII — Operação continuada: prestação dos serviços de hospedagem, suporte, manutenção, atualizações e demais obrigações previstas no contrato.

IX — Encerramento contratual: disponibilização dos dados e informações necessários à continuidade dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. DA NATUREZA E DO MODELO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação compreende parcelas de naturezas distintas, porém integradas e funcionalmente interdependentes, constituídas por:

I – cessão temporária, não exclusiva e intransferível do direito de uso dos sistemas e módulos de software, disponibilizados no modelo Software como Serviço – SaaS, durante toda a vigência contratual;

II – serviços por escopo de implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados, integrações, customizações iniciais e treinamento dos usuários;

III – serviços continuados de hospedagem, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualização tecnológica e legal, suporte técnico, cópias de segurança, monitoramento e atendimento aos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência; e

IV – aquisição, fornecimento, instalação, configuração, integração e garantia dos equipamentos, materiais, acessórios, cabos, suportes e demais componentes necessários ao funcionamento do sistema de gestão legislativa em plenário.

4.2. A cessão do direito de uso dos sistemas não implicará transferência da propriedade intelectual do software à CONTRATANTE. Permanecerão com a CONTRATADA ou com o respectivo titular os direitos autorais e patrimoniais sobre os programas, assegurado à Câmara Municipal de Araras o direito de utilização integral da solução durante a vigência contratual, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. Os materiais empregados de maneira permanente na instalação, incluindo cabeamentos, conectores, suportes, estruturas metálicas, acabamentos e demais componentes fixados ao imóvel, integrarão o patrimônio da CONTRATANTE após o recebimento definitivo, sendo vedada sua retirada ao término do contrato.

4.4 A CONTRATADA prestará garantia integral dos equipamentos e das instalações durante o prazo definido neste Termo de Referência, contado do recebimento definitivo, abrangendo diagnóstico, mão de obra, peças, componentes, deslocamentos, retirada,

transporte, reinstalação e substituição temporária ou definitiva dos equipamentos defeituosos, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.5. Ao término da vigência contratual, será encerrada apenas a cessão do direito de uso dos softwares e a prestação dos serviços continuados, permanecendo sob a propriedade e posse da CONTRATANTE todos os materiais adquiridos e incorporados ao seu patrimônio.

4.6. Antes do encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá executar o plano de transição, fornecer a exportação integral dos dados em formato aberto e tecnicamente utilizável, entregar o respectivo dicionário de dados, arquivos, anexos, metadados, registros de auditoria e documentação das integrações, além de transferir à CONTRATANTE as credenciais, contas de publicação e demais ativos digitais que devam permanecer sob controle institucional.

4.7. A proposta comercial deverá discriminar separadamente os valores referentes à implantação, migração, treinamento, aquisição e instalação dos equipamentos e às mensalidades de cessão de uso, hospedagem, manutenção e suporte, ainda que o julgamento da licitação seja realizado pelo menor preço global, conforme modelo de proposta.

5. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO

5.1. A metodologia de implantação e migração deverá contemplar a identificação de fases, etapas, atividades e tarefas, com respectivos pré-requisitos, produtos e prazos.

5.2. Todo o levantamento de requisitos e análise, durante eventual customização, deverá ser realizado em conjunto com os servidores da Câmara Municipal de Araras, incluindo a área de Tecnologia da Informação.

5.3. DA MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E VALIDAÇÃO DOS DADOS

5.3.1. A CONTRATADA será responsável pela migração integral dos dados históricos e vigentes utilizados pela Câmara Municipal de Araras, incluindo cadastros, matérias legislativas, proposições, protocolos, processos, tramitações, sessões, votações, documentos administrativos, usuários, permissões, arquivos anexos, registros de auditoria e demais informações necessárias à continuidade dos serviços.

5.3.2. Os dados poderão ser disponibilizados pela CONTRATANTE em formatos distintos, incluindo cópias de segurança ou arquivos de bancos de dados relacionais, dumps SQL, CSV, XML, JSON, XLS ou XLSX, bem como documentos e anexos em PDF, PDF/A, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, JPG, PNG, TIFF e outros formatos utilizados pelo sistema atualmente em operação.

5.3.3. Antes do início da migração, a CONTRATADA deverá realizar diagnóstico técnico da base de dados, que possui volume aproximado de 87 GB, contemplando, no mínimo:

I – inventário das bases, tabelas, campos, registros, documentos e arquivos anexos;

II – identificação dos formatos, relacionamentos, chaves, índices e regras de integridade;

III – elaboração do mapeamento entre a estrutura de origem e a estrutura de destino;

IV – identificação de duplicidades, registros incompletos, arquivos corrompidos, inconsistências cadastrais e vínculos inválidos;

V – definição das regras de conversão, transformação, saneamento e validação; e

VI – apresentação do Plano de Migração de Dados, contendo etapas, cronograma, responsáveis, riscos, controles de segurança, testes, plano de reversão e critérios de aceite.

5.3.4. O saneamento deverá compreender a identificação e o tratamento controlado de duplicidades, inconsistências de formato, caracteres inválidos, campos obrigatórios ausentes, relacionamentos rompidos e demais falhas que possam comprometer a integridade da nova base. Nenhum dado original poderá ser excluído, alterado ou consolidado sem prévia autorização da CONTRATANTE.

5.3.5. As inconsistências que não puderem ser corrigidas automaticamente deverão constar de relatório específico, contendo a identificação do registro, a origem do problema, o impacto, a solução proposta e a indicação da providência necessária. Caberá à CONTRATANTE deliberar sobre as correções que dependam de interpretação administrativa, legislativa ou jurídica.

5.3.6. A migração será executada, no mínimo, nas seguintes etapas:

I – levantamento, diagnóstico e mapeamento das bases de origem;

II – elaboração e aprovação do Plano de Migração;

III – realização de cópia de segurança integral das bases e dos arquivos;

IV – execução de migração preliminar em ambiente de testes;

V – saneamento e tratamento das inconsistências identificadas;

VI – validação técnica e funcional da base migrada;

VII – correção das inconformidades apontadas;

VIII – migração definitiva e entrada em produção; e

IX – homologação e recebimento definitivo.

5.3.7. A validação deverá ser realizada por meio de procedimentos automatizados e testes funcionais, contemplando:

I – conferência dos quantitativos de registros existentes na origem e no destino;

II – verificação da integridade referencial entre cadastros, documentos, processos, tramitações, sessões e demais entidades relacionadas;

III – comparação dos arquivos e documentos mediante tamanho, identificação e, quando tecnicamente aplicável, código de verificação ou hash;

IV – verificação da preservação de datas, numerações, autores, históricos, situações, permissões, níveis de sigilo e registros de auditoria;

V – testes de consulta, pesquisa, visualização, impressão, exportação e recuperação de documentos;

VI – testes de acesso aos arquivos anexos e de funcionamento dos respectivos vínculos; e

VII – emissão de relatório de conciliação entre as bases de origem e de destino.

5.3.8. Para fins de aceite, deverão ser atendidos cumulativamente os seguintes critérios:

I – migração de 100% dos registros e arquivos disponibilizados e tecnicamente recuperáveis;

II – inexistência de perda, truncamento ou alteração indevida de dados;

III – preservação dos relacionamentos e históricos;

IV – acesso regular aos documentos e arquivos migrados;

V – inexistência de inconsistências críticas que impeçam a utilização do sistema;

VI – correção das inconsistências apontadas durante os testes; e

VII – entrega dos relatórios técnicos, registros de execução e documentação da migração.

5.3.9. Registros ou arquivos comprovadamente corrompidos, ilegíveis ou inconsistentes na base de origem não caracterizarão falha da migração, desde que sejam individualmente identificados, documentados e submetidos à apreciação da CONTRATANTE. A exclusão ou aceitação dessas ocorrências dependerá de autorização expressa da fiscalização.

5.3.10. A entrada definitiva em produção deverá ser previamente agendada com a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e realizada preferencialmente fora do horário de expediente e sem coincidência com sessões plenárias ou outros eventos institucionais.

5.3.11. A indisponibilidade decorrente da migração definitiva não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas consecutivas. Qualquer necessidade de período superior dependerá de justificativa técnica e autorização prévia da CONTRATANTE.

5.3.12. Compete à CONTRATADA:

I – disponibilizar equipe técnica, ferramentas e infraestrutura necessárias à migração;

II – garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados durante todas as etapas;

III – realizar cópias de segurança, conversões, testes, correções e validações técnicas;

IV – manter registros detalhados das operações realizadas;

V – comunicar imediatamente qualquer incidente, inconsistência grave ou risco de perda de dados; e

VI – corrigir, sem ônus adicional, falhas de migração que lhe sejam imputáveis.

5.3.13. Compete à CONTRATANTE:

I – fornecer os dados, arquivos, cópias de segurança e informações técnicas disponíveis;

II – viabilizar, quando necessário, o contato técnico com o fornecedor do sistema atualmente utilizado, sem assumir custos que sejam de responsabilidade da CONTRATADA;

III – indicar servidores para acompanhamento e validação;

IV – esclarecer regras administrativas e legislativas necessárias ao tratamento das inconsistências; e

V – analisar os relatórios e manifestar-se sobre o aceite da migração.

5.3.14. Concluída a migração definitiva, a CONTRATADA apresentará relatório técnico de encerramento, acompanhado do inventário dos dados migrados, resultados dos testes, relação das inconsistências tratadas, relação das ocorrências pendentes e evidências de integridade.

5.3.15. O recebimento provisório ocorrerá após a disponibilização da base migrada em ambiente de produção e a entrega do relatório técnico. A CONTRATANTE terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar os testes de validação e apontar eventuais inconformidades.

5.3.16. As inconformidades imputáveis à CONTRATADA deverão ser corrigidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo prazo distinto, devidamente justificado e aprovado pela fiscalização, quando a complexidade técnica assim exigir.

5.3.17. O recebimento definitivo da migração somente ocorrerá após a correção das inconformidades, a comprovação do atendimento dos critérios objetivos de aceite e a homologação formal pela equipe designada pela Câmara Municipal de Araras.

5.3.18. O pagamento correspondente aos serviços de migração ficará condicionado ao recebimento definitivo, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA por falhas, omissões ou inconsistências identificadas posteriormente e comprovadamente decorrentes do processo de migração.

5.4. DO PRAZO E DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

5.4.1. O prazo global para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, compreendendo a configuração e parametrização do sistema, a migração do acervo estimado em 87 GB, a

compilação normativa prevista para a etapa inicial, a instalação e integração dos equipamentos, os testes, o treinamento, a entrada em produção e a homologação.

5.4.2. A execução deverá observar cronograma físico de implantação por marcos, admitida a realização simultânea de atividades que não possuam dependência técnica entre si, conforme planejamento mínimo a seguir:

1 – Planejamento e mobilização	Do 1º ao 3º dia	Reunião inicial; definição dos responsáveis; levantamento da infraestrutura; identificação das fontes de dados; avaliação do acervo normativo; vistoria dos locais de instalação dos equipamentos; identificação de riscos e dependências.	Plano de implantação; cronograma detalhado; matriz de responsabilidades; inventário preliminar; registro de riscos, dependências e medidas de contingência, aprovados pela fiscalização.
2 – Preparação técnica	Do 4º ao 8º dia	Disponibilização e configuração dos ambientes; realização de cópia de segurança; análise dos formatos e da integridade dos 87 GB; mapeamento de campos; preparação dos	Relatório de diagnóstico; cópia de segurança íntegra; plano de migração; mapa de correspondência dos dados; plano de instalação; relação de inconsistências e

		equipamentos; validação das condições elétricas, lógicas e físicas.	providências necessárias.
3 – Configuração, migração preliminar e compilação	Do 6º ao 18º dia	Parametrização do sistema; carga preliminar dos dados; saneamento e tratamento de inconsistências; início da compilação normativa; preparação e testes individuais dos equipamentos.	Ambiente de testes configurado; base preliminar migrada; relatório de inconsistências; amostra representativa da legislação compilada; checklist de preparação dos equipamentos.
4 – Instalação e integração	Do 15º ao 23º dia	Instalação física dos equipamentos; configuração da rede e dos dispositivos; integração com o sistema legislativo; continuidade da migração, do saneamento dos dados e da compilação normativa.	Equipamentos instalados e identificados; inventário; registros de configuração; testes de conectividade e integração; documentação técnica e ART ou documento equivalente, quando aplicável.

5 – Validação integrada e treinamento	Do 21º ao 27º dia	Testes funcionais e integrados; validação dos dados e da compilação; simulação de sessão plenária; testes de votação, áudio, vídeo, segurança, perfis de acesso, cópia de segurança e restauração; treinamento dos usuários.	Relatórios e evidências dos testes; base corrigida; resultado da simulação; listas de presença; materiais de treinamento; registro das correções realizadas e das pendências remanescentes.
6 – Entrada em produção e homologação	Do 28º ao 30º dia	Migração definitiva; disponibilização do ambiente de produção; validação final; correção de falhas impeditivas; entrega da documentação e submissão à homologação.	Relatório final de migração; sistema e equipamentos em funcionamento; documentação atualizada; inventário definitivo; manuais; Termo de Homologação ou de Recebimento Provisório.

5.4.3. Em até 3 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma executivo detalhado, compatível com os marcos estabelecidos, contendo, no mínimo:

I – atividades e respectivos prazos de início e término;

II – responsáveis técnicos por cada atividade;

III – entregáveis e critérios objetivos de aceite;

IV – atividades predecessoras, dependências e caminho crítico;

V – recursos humanos, tecnológicos e materiais empregados;

VI – períodos de indisponibilidade necessários;

VII – riscos identificados, medidas preventivas e plano de contingência;

VIII – datas previstas para testes, treinamento, entrada em produção e homologação.

5.4.4. Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

I – disponibilizar equipe em quantidade e qualificação compatíveis com o prazo estabelecido;

II – coordenar as frentes de migração, compilação normativa, configuração, instalação física, integração, treinamento e homologação;

III – fornecer equipamentos, ferramentas, softwares, materiais e demais recursos sob sua responsabilidade;

IV – comunicar à fiscalização, em até 1 (um) dia útil de sua identificação, qualquer fato capaz de afetar o cronograma, apresentando sua causa, impacto e proposta de recuperação do prazo;

V – corrigir, sem custos adicionais, falhas, inconsistências ou desconformidades decorrentes dos serviços sob sua responsabilidade;

VI – manter atualizados o cronograma, a relação de riscos, o registro de pendências e as evidências de execução.

5.4.5. Constituem responsabilidades da CONTRATANTE:

I – fornecer os arquivos, bancos de dados, documentos, credenciais e demais informações necessárias à execução;

II – assegurar o acesso da equipe da CONTRATADA aos ambientes e locais de instalação;

III – indicar servidores responsáveis pelo acompanhamento, validação e homologação;

IV – informar previamente restrições de agenda, sessões plenárias e períodos em que não poderá ocorrer indisponibilidade;

V – manifestar-se sobre os entregáveis submetidos à análise no prazo estabelecido no cronograma, preferencialmente em até 2 (dois) dias úteis.

5.4.6. O prazo de 30 (trinta) dias pressupõe a disponibilização tempestiva, pela CONTRATANTE, dos dados, arquivos, acessos, instalações e demais condições técnicas indispensáveis. Eventual impedimento comprovadamente causado pela CONTRATANTE ou por fato alheio à responsabilidade da CONTRATADA poderá justificar a reprogramação proporcional da atividade afetada, mediante registro formal e aprovação da autoridade competente, sem implicar alteração automática do valor contratado.

5.4.7. A indisponibilidade programada para a migração definitiva e a entrada em produção deverá:

I – ser previamente autorizada pela fiscalização;

II – ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente e sem coincidência com sessões plenárias ou eventos institucionais;

III – observar o limite máximo definido neste Termo de Referência;

IV – ser precedida de cópia de segurança integral, testada e preservada;

V – contar com plano de reversão que permita o restabelecimento do ambiente anterior em caso de falha impeditiva.

5.4.8. O plano de contingência deverá contemplar, no mínimo:

I – manutenção temporária do sistema anterior em modo de consulta, quando tecnicamente possível;

II – procedimento de reversão da migração;

III – cópia de segurança dos dados e das configurações;

IV – disponibilidade de equipamentos substitutos ou solução provisória para componentes críticos;

V – canais de comunicação e escalonamento dos responsáveis;

VI – procedimento para recuperação de dados e retomada dos serviços;

VII – medidas para preservar a realização das sessões legislativas e a continuidade das atividades administrativas.

5.4.9. Cada marco será submetido à verificação da equipe técnica e da fiscalização da CONTRATANTE. A aprovação parcial de um marco não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, erros, perda de dados, falhas de integração ou incompatibilidades posteriormente identificadas.

5.4.10. O prazo destinado à análise ou à correção de entregáveis não suspenderá automaticamente o prazo global. Quando a rejeição decorrer de falha imputável à CONTRATADA, a correção deverá ocorrer sem prorrogação e sem custos adicionais.

5.4.11. A homologação final somente ocorrerá após:

I – conclusão da migração e validação dos dados;

II – disponibilização da compilação normativa correspondente à etapa prevista;

III – instalação e funcionamento dos equipamentos;

IV – conclusão dos testes funcionais, integrados, de segurança e de recuperação;

V – realização dos treinamentos;

VI – correção das falhas classificadas como críticas ou impeditivas;

VII – entrega dos relatórios, inventários, manuais, registros de testes, cópias de segurança e demais documentos exigidos.

5.4.12. A homologação ou o recebimento provisório não exclui a obrigação da CONTRATADA de corrigir inconsistências, vícios ocultos ou falhas identificadas durante o período de garantia ou na execução dos serviços continuados.

5.5. DO TREINAMENTO E DA CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

5.5.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento destinado aos usuários da solução, contemplando estimativamente até 20 (vinte) participantes, distribuídos entre os seguintes perfis:

I – 11 (onze) vereadores e respectivos usuários dos dispositivos disponibilizados para atuação parlamentar;

II – até 6 (seis) servidores dos setores legislativo, administrativo, protocolo, secretaria e comunicação;

III – até 3 (três) usuários com perfil de administrador, responsáveis pela configuração, gestão de acessos, suporte interno e acompanhamento da execução contratual.

5.5.2. O treinamento deverá ser organizado em, no mínimo, 2 (duas) turmas, de acordo com os perfis e atribuições dos usuários:

I – turma de usuários operacionais e parlamentares, com foco na utilização cotidiana do sistema e dos equipamentos durante as atividades legislativas;

II – turma de administradores e usuários técnicos, com foco na parametrização, gestão de perfis, segurança, emissão de relatórios, manutenção das configurações e solução de ocorrências de primeiro nível.

5.5.3. A distribuição dos participantes entre as turmas poderá ser ajustada pela CONTRATANTE, sem alteração do valor contratado, desde que observado o limite estimado de participantes e a carga horária total estabelecida.

5.5.4. O treinamento será realizado preferencialmente de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal de Araras, admitida a modalidade remota para atividades complementares, reforço de conteúdo ou capacitação de usuários que justificadamente não puderem comparecer, mediante prévia autorização da fiscalização.

5.5.5. A carga horária mínima será de:

I – 4 (quatro) horas para a turma de usuários operacionais e parlamentares;

II – 8 (oito) horas para a turma de administradores e usuários técnicos;

III – 2 (duas) horas adicionais para acompanhamento assistido de uma sessão plenária simulada ou real, sem prejuízo do suporte técnico previsto na contratação.

5.5.6. O conteúdo mínimo do treinamento deverá abranger, conforme o perfil dos participantes:

I – acesso ao sistema, autenticação e recuperação de credenciais;

II – perfis de usuário, permissões e responsabilidades;

III – elaboração, tramitação, consulta, assinatura e acompanhamento de proposições e documentos legislativos;

IV – protocolo, controle de prazos, pautas, expedientes, ordens do dia e atas;

V – pesquisa, consulta e utilização da legislação municipal compilada;

VI – operação dos equipamentos, dispositivos móveis, terminais e sistema eletrônico de votação;

VII – abertura, condução, acompanhamento e encerramento de sessões plenárias;

VIII – registro de presença, votação, apuração e emissão de resultados;

IX – utilização dos recursos de áudio, vídeo, transmissão, painel eletrônico e demais integrações previstas;

X – emissão de relatórios, exportação de informações e consulta ao histórico de operações;

XI – procedimentos de cópia de segurança, restauração e continuidade dos serviços, quando aplicáveis ao perfil;

XII – segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo, uso adequado de credenciais e prevenção de incidentes;

XIII – procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados técnicos;

XIV – execução de exercícios práticos e simulação das principais rotinas legislativas.

5.5.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custo adicional, material didático em formato digital, redigido em língua portuguesa e compatível com a versão implantada, compreendendo, no mínimo:

I – manual do usuário;

II – manual do administrador;

III – guia rápido de utilização do sistema e dos equipamentos;

IV – roteiro das rotinas legislativas mais frequentes;

V – apresentação utilizada no treinamento;

VI – instruções para suporte técnico e abertura de chamados;

VII – vídeos ou tutoriais de apoio, quando disponíveis.

5.5.8. O material deverá ser entregue em formato eletrônico acessível, permitir consulta posterior pelos usuários e ser atualizado sempre que alterações relevantes na solução modificarem os procedimentos apresentados durante a vigência contratual.

5.5.9. A CONTRATADA deverá manter registro formal de cada treinamento, contendo:

I – data, horário, local, modalidade e carga horária;

II – conteúdo programático ministrado;

III – identificação e qualificação do instrutor;

IV – nome, setor, perfil e assinatura dos participantes, física ou eletrônica;

V – materiais disponibilizados;

VI – registro das atividades práticas e simulações realizadas;

VII – avaliação dos participantes e resultado da verificação de aprendizagem;

VIII – ocorrências, dúvidas e necessidades de reforço identificadas.

5.5.10. O treinamento será considerado aceito quando atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I – cumprimento integral da carga horária e do conteúdo mínimo;

II – disponibilização dos materiais didáticos exigidos;

III – apresentação dos registros de presença e do relatório de treinamento;

IV – demonstração prática das funcionalidades essenciais de cada perfil;

V – realização de simulação completa das rotinas necessárias à operação do sistema e dos equipamentos;

VI – obtenção de aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) pelos participantes na avaliação prática ou objetiva, quando aplicada;

VII – inexistência de falha impeditiva relacionada à configuração ou ao funcionamento da solução durante os exercícios;

VIII – aprovação formal do treinamento pela fiscalização ou pela equipe técnica designada pela CONTRATANTE.

5.5.11. Caso os critérios de aceite não sejam alcançados por deficiência do conteúdo, do instrutor, dos materiais ou da solução implantada, a CONTRATADA deverá realizar treinamento complementar ou nova capacitação, sem custos adicionais e sem prejuízo do prazo global de implantação.

5.5.12. A ausência de participante formalmente convocado pela CONTRATANTE não implicará reprovação do treinamento, desde que a CONTRATADA tenha disponibilizado instrutor, estrutura e conteúdo conforme o cronograma aprovado. Nessa hipótese, o material didático deverá ser entregue ao usuário ausente, podendo ser disponibilizada sessão remota de reposição, mediante solicitação da fiscalização.

5.5.13. Para fins de qualificação técnica, eventual exigência de comprovação de experiência anterior em treinamento deverá guardar proporcionalidade com esta contratação e limitar-se à demonstração de aptidão para capacitação de usuários de sistemas legislativos ou soluções tecnológicas de complexidade semelhante.

5.5.14. Caso o edital estabeleça quantitativo mínimo para o atestado de capacidade técnica relativo ao treinamento, esse quantitativo não poderá superar 50% (cinquenta por cento) da parcela considerada relevante, correspondendo, neste caso, a até 10 (dez) participantes, salvo justificativa técnica específica constante da fase preparatória.

5.5.15. Não deverá ser exigida comprovação de treinamento anterior para número superior aos 20 (vinte) participantes estimados nesta contratação, nem coincidência integral de quantidade de turmas, carga horária, plataforma, marca, fabricante ou configuração, admitindo-se experiências similares e tecnicamente equivalentes.

5.5.16. DOS TREINAMENTOS COMPLEMENTARES

5.5.16.1. A obrigação de capacitação da CONTRATADA ficará limitada aos seguintes quantitativos:

I – treinamento inicial de implantação: até 14 (quatorze) horas, incluindo as turmas de usuários, administradores e o acompanhamento assistido previstos neste Termo de Referência;

II – franquia de treinamento complementar: até 16 (dezesseis) horas por período de 12 (doze) meses, distribuídas em até 4 (quatro) turmas ou encontros, presenciais ou remotos, com duração mínima de 2 (duas) horas por encontro;

III – cada turma poderá contar com até 20 (vinte) participantes, conforme indicação da CONTRATANTE.

5.5.16.2. A franquia de treinamento complementar será destinada, especialmente:

I – à capacitação de novos vereadores, servidores ou usuários;

II – à reciclagem dos usuários já capacitados;

III – à apresentação de atualizações relevantes da solução;

IV – ao reforço das rotinas que apresentarem maior número de dúvidas ou ocorrências;

V – à capacitação decorrente de alteração de procedimentos legislativos ou administrativos relacionados ao sistema.

5.5.16.3. Os treinamentos complementares serão realizados sob demanda, não havendo obrigação de realização automática ou periodicidade fixa. A CONTRATANTE poderá solicitá-los durante a vigência contratual, preferencialmente em intervalos trimestrais, observada a franquia anual estabelecida.

5.5.16.4. A solicitação deverá ser formalizada pelo gestor ou fiscal do contrato, com antecedência mínima de:

I – 5 (cinco) dias úteis, para treinamento remoto;

II – 10 (dez) dias úteis, para treinamento presencial.

5.5.16.5. A solicitação deverá indicar, no mínimo, o conteúdo pretendido, a quantidade estimada de participantes, os respectivos perfis, a modalidade, a duração, as datas sugeridas e a justificativa da capacitação.

5.5.16.6. A CONTRATADA deverá confirmar o atendimento ou apresentar proposta de data alternativa em até 2 (dois) dias úteis, preservada a necessidade operacional informada pela CONTRATANTE.

5.5.16.7. Para controle da franquia, será adotada como unidade de medição a “hora-turma”, correspondente a 1 (uma) hora de treinamento ministrada a uma turma,

independentemente da quantidade de participantes, observado o limite estabelecido neste Termo de Referência.

5.5.16.8. A realização simultânea de treinamento para diferentes perfis somente poderá ser contabilizada como uma única hora-turma quando o conteúdo e o instrutor forem comuns. Turmas separadas, realizadas em horários distintos, serão contabilizadas individualmente.

5.5.16.9. A franquia compreenderá todos os custos necessários à execução dos treinamentos, incluindo instrutor, planejamento, material didático, plataforma de videoconferência, certificados ou declarações, registro de presença, relatórios, deslocamento, hospedagem e demais despesas, quando aplicáveis, não sendo admitida cobrança adicional.

5.5.16.10. As horas não utilizadas durante cada período de 12 (doze) meses não gerarão direito a pagamento, indenização, compensação ou transferência automática para o período subsequente.

5.5.16.11. Nas eventuais prorrogações contratuais, a franquia de 16 (dezesseis) horas será renovada para cada novo período de 12 (doze) meses. Quando o período prorrogado for inferior a 12 (doze) meses, o quantitativo será calculado proporcionalmente.

5.5.16.12. Para atender situações excepcionais, poderão ser estimadas até 20 (vinte) horas-turma adicionais por período de 12 (doze) meses, além da franquia, desde que:

I – exista item específico e preço unitário de hora-turma na planilha de formação de preços e na proposta da CONTRATADA;

II – a necessidade seja previamente justificada pelo gestor ou fiscal do contrato;

III – haja autorização formal da autoridade competente;

IV – seja observada a disponibilidade orçamentária;

V – o pagamento ocorra exclusivamente pelas horas efetivamente solicitadas, executadas e aceitas.

5.5.16.13. A estimativa de horas adicionais não obriga a CONTRATANTE a solicitá-las ou remunerá-las integralmente, não constituindo garantia de consumo mínimo.

5.5.16.14. Necessidades que ultrapassem o limite estimado de horas adicionais somente poderão ser atendidas mediante regular instrução administrativa e observância dos limites e requisitos legais aplicáveis às alterações contratuais, vedada a imposição de treinamento ilimitado ou sem correspondente remuneração.

5.5.16.15. Não serão descontadas da franquia nem remuneradas como treinamento adicional:

I – orientações necessárias à correção de falhas da solução;

II – capacitações decorrentes de atualização obrigatória promovida pela própria CONTRATADA;

III – esclarecimentos prestados pelo suporte técnico;

IV – repetição de treinamento motivada por deficiência do instrutor, inadequação do material, falha da solução ou não atendimento aos critérios de aceite;

V – demonstrações necessárias à implantação, aos testes, à homologação ou à correção de inconformidades.

5.5.16.16. Cada treinamento complementar será aceito mediante comprovação da carga horária, conteúdo ministrado, relação de participantes, registro de presença, identificação do instrutor, disponibilização do material didático e avaliação da fiscalização.

Distinguir prazo de primeira resposta, prazo de solução e prazo de contorno. Definir início e suspensão da contagem, níveis de criticidade, canal de escalonamento, evidências e reflexos na medição ou nas sanções.

5.6. DO ATENDIMENTO TÉCNICO E DOS PRAZOS PARA TRATAMENTO DE INCIDENTES

5.6.1. Para fins de atendimento técnico, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – prazo de primeira resposta: período compreendido entre a abertura do chamado ou a identificação automática do incidente e a manifestação de profissional da CONTRATADA, com confirmação do recebimento, classificação da criticidade, identificação inicial do problema e informação das primeiras providências adotadas;

II – prazo de contorno: período compreendido entre a abertura do chamado e a implementação de solução temporária que restabeleça a funcionalidade essencial ou permita a continuidade segura das atividades, ainda que a causa definitiva não tenha sido eliminada;

III – prazo de solução: período compreendido entre a abertura do chamado e a correção definitiva do incidente, incluindo a eliminação de sua causa, o restabelecimento integral do serviço, a realização dos testes necessários e a validação pela CONTRATANTE.

5.6.2. A implementação de solução de contorno não implicará encerramento do chamado nem interromperá o prazo para solução definitiva, salvo quando a CONTRATANTE reconhecer expressamente que o contorno atende integralmente à necessidade e autorizar o encerramento.

5.6.3. Níveis de criticidade e prazos

Nível	Classificação	Exemplos de enquadramento	Primeira resposta	Contorno	Solução definitiva
P1	Crítico	Indisponibilidade total; impossibilidade de realizar sessão plenária; falha geral de votação, autenticação ou acesso; perda ou corrupção de dados; incidente grave de segurança; interrupção de funcionalidade essencial sem alternativa operacional.	Até 15 minutos	Até 2 horas	Até 8 horas
P2	Alto	Indisponibilidade parcial de módulo essencial; falha que afete diversos usuários; degradação severa; erro em integração relevante; funcionalidade essencial operando apenas mediante procedimento alternativo.	Até 30 minutos	Até 4 horas	Até 12 horas
P3	Médio	Falha restrita, sem interrupção das atividades essenciais; erro que afete usuário ou funcionalidade específica; inconsistência em relatório ou configuração; problema com alternativa operacional disponível.	Até 2 horas úteis	Até 1 dia útil	Até 3 dias úteis

P4	Baixo	Dúvidas operacionais; ajustes de configuração sem urgência; melhoria de apresentação; solicitação de orientação; ocorrência sem impacto relevante na continuidade do serviço.	Até 4 horas úteis	Quando aplicável, até 2 dias úteis	Até 5 dias úteis

5.6.3.1. Os prazos dos incidentes classificados como P1 serão contados de forma ininterrupta, 24 horas por dia e 7 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

5.6.3.2. Os prazos dos incidentes classificados como P2 serão contados de forma ininterrupta quando afetarem sessão plenária, audiência pública ou evento oficial previamente comunicado. Nas demais situações, serão contados dentro do horário de atendimento estabelecido no contrato.

5.6.3.3. Para os incidentes P3 e P4, considera-se horário útil o período das 8h às 18h, nos dias úteis do Município de Araras, salvo horário mais amplo oferecido pela CONTRATADA.

5.6.3.4. Durante sessão plenária ou evento oficial previamente comunicado, o prazo de primeira resposta para incidente P1 será reduzido para 10 (dez) minutos, devendo ser imediatamente acionado o canal de escalonamento técnico.

5.6.3.5. A classificação inicial será realizada pela CONTRATADA, sujeita à revisão da fiscalização. Em caso de divergência, prevalecerá provisoriamente a classificação indicada pela CONTRATANTE, até que a análise técnica demonstre enquadramento diverso.

5.6.4. Início, contagem e suspensão dos prazos

5.6.4.1. A contagem dos prazos terá início no primeiro dos seguintes eventos:

I – registro do chamado no sistema oficial de atendimento;

II – comunicação realizada pelo canal emergencial disponibilizado pela CONTRATADA;

III – detecção automática da falha pelas ferramentas de monitoramento;

IV – ciência inequívoca da ocorrência por representante da CONTRATADA.

5.6.4.2. O chamado encaminhado por canal emergencial deverá ser registrado pela própria CONTRATADA no sistema de atendimento, sem exigir nova comunicação pela CONTRATANTE.

5.6.4.3. A contagem somente poderá ser suspensa quando a continuidade do atendimento depender de informação, autorização ou acesso indispensável e de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

5.6.4.4. A suspensão dependerá de registro no chamado contendo:

I – descrição objetiva da informação ou providência necessária;

II – justificativa técnica da impossibilidade de prosseguimento;

III – data e horário da solicitação;

IV – identificação do responsável pela solicitação;

V – comunicação ao fiscal ou ao usuário responsável.

5.6.4.5. A contagem será retomada imediatamente após o fornecimento da informação, autorização ou acesso solicitado.

5.6.4.6. Não constituirão motivo para suspensão:

I – encaminhamento interno entre equipes da CONTRATADA;

II – indisponibilidade de seus técnicos ou fornecedores;

III – necessidade de manifestação do fabricante, provedor de nuvem ou subcontratado;

IV – substituição de profissional responsável;

V – falta de peças, equipamentos, licenças ou recursos sob responsabilidade da CONTRATADA;

VI – necessidade de investigação, testes, diagnóstico ou análise de causa;

VII – existência de solução de contorno ainda não validada pela CONTRATANTE.

5.6.4.7. A CONTRATANTE poderá rejeitar a suspensão quando a solicitação for genérica, desnecessária, repetida ou não impedir efetivamente a continuidade do atendimento.

5.6.5. Canais de atendimento e escalonamento

5.6.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo:

I – sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados, com número de protocolo;

II – endereço eletrônico específico para suporte;

III – telefone para atendimento;

IV – canal emergencial disponível 24 horas por dia para incidentes P1 e para ocorrências durante sessões ou eventos oficiais.

5.6.5.2. Antes do início da operação, a CONTRATADA deverá apresentar matriz de escalonamento contendo nome, função, telefone e endereço eletrônico dos responsáveis pelos níveis de atendimento.

5.6.5.3. O escalonamento deverá observar, no mínimo:

I – incidentes P1: acionamento imediato do responsável técnico e, se não houver contorno em 1 (uma) hora, do gerente do contrato e da direção técnica da CONTRATADA;

II – incidentes P2: acionamento do responsável técnico e, ultrapassada metade do prazo de contorno, do gerente do contrato;

III – incidentes P3 e P4: escalonamento ao coordenador do suporte quando ultrapassado o prazo de primeira resposta ou quando houver reincidência.

5.6.5.4. O escalonamento não reiniciará, interromperá ou suspenderá os prazos de atendimento.

5.6.6. Registros e evidências

5.6.6.1. Cada chamado deverá conter, no mínimo:

I – número do protocolo;

II – data e horário de abertura;

III – identificação do solicitante;

IV – descrição da ocorrência e das funcionalidades afetadas;

V – classificação de criticidade e respectivas alterações;

VI – registros das comunicações e providências adotadas;

VII – horários da primeira resposta, do contorno e da solução;

VIII – profissionais envolvidos;

IX – evidências técnicas, incluindo logs, capturas de tela, relatórios, mensagens de erro ou registros de monitoramento;

X – causa identificada e solução aplicada;

XI – períodos de suspensão, acompanhados das justificativas;

XII – validação e encerramento pela CONTRATANTE.

5.6.6.2. O incidente somente será considerado solucionado após o restabelecimento do serviço, a realização dos testes pertinentes e a validação da CONTRATANTE.

5.6.6.3. O encerramento unilateral do chamado pela CONTRATADA não será admitido. Na ausência de manifestação da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá solicitar o encerramento, acompanhado das evidências da solução, permanecendo o chamado em validação por até 2 (dois) dias úteis.

5.6.6.4. Os registros dos chamados deverão integrar o relatório mensal de níveis de serviço e permanecer disponíveis à fiscalização durante toda a vigência contratual e pelo prazo de guarda definido no contrato.

5.6.7. Reflexos na medição e no pagamento

5.6.7.1. O cumprimento dos prazos será aferido mensalmente mediante Indicador de Atendimento de Incidentes, atribuindo-se pontos por descumprimento:

Aqui está a tabela formatada com as ocorrências e suas respectivas pontuações:

Ocorrência	**Pontuação**
Descumprimento de prazo em incidente **P1**	4 pontos
Descumprimento de prazo em incidente **P2**	2 pontos
Descumprimento de prazo em incidente **P3**	1 ponto
Descumprimento de prazo em incidente **P4**	0,5 ponto

Ocorrência	Pontuação
Encerramento sem evidência ou sem solução efetiva	Pontuação correspondente ao nível do incidente
Reclassificação indevida para reduzir artificialmente a criticidade	2 pontos adicionais

5.6.7.2. Para cada chamado será considerada uma única pontuação por nível de criticidade, ainda que tenham sido descumpridos simultaneamente os prazos de resposta, contorno e solução. Os descumprimentos deverão, contudo, ser registrados separadamente para fins de acompanhamento e reincidência.

5.6.7.3. A pontuação mensal produzirá os seguintes ajustes sobre a parcela mensal dos serviços continuados de suporte, manutenção, hospedagem e disponibilização da solução:

Pontuação mensal	Ajuste na parcela mensal
Até 0,5 ponto	Sem desconto
De 1 a 2 pontos	Desconto de 2%
De 2,5 a 4 pontos	Desconto de 5%
De 4,5 a 8 pontos	Desconto de 10%
Acima de 8 pontos	Desconto de 15%

5.6.7.4. Os ajustes decorrentes do indicador de atendimento e do indicador de disponibilidade poderão ser aplicados conjuntamente, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) da parcela mensal dos serviços continuados, sem prejuízo da responsabilização por danos e da aplicação das sanções cabíveis.

5.6.7.5. O ajuste do pagamento corresponde à adequação da remuneração ao nível de serviço efetivamente entregue e não possui natureza de penalidade administrativa.

5.6.7.6. O descumprimento reiterado, caracterizado pela ocorrência de incidentes P1 fora do prazo em 2 (dois) meses ou pontuação superior a 4 (quatro) pontos em 3 (três) meses, consecutivos ou alternados, no período de 12 (doze) meses, poderá ensejar:

I – apresentação obrigatória de plano de ação corretiva;

II – reforço da equipe técnica;

III – revisão do plano de continuidade;

IV – aplicação das sanções previstas no edital e no contrato;

V – avaliação da inexecução parcial ou total do objeto.

5.6.7.7. A aplicação de sanção administrativa dependerá de processo próprio, com garantia do contraditório e da ampla defesa, observadas a proporcionalidade e a vedação à dupla punição pelo mesmo fato.

5.7. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E DA DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO

5.7.6.1. A solução deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, observado o percentual mínimo de disponibilidade mensal de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento).

5.7.2. Considera-se disponibilidade o período em que o sistema estiver acessível e permitir a utilização regular de suas funcionalidades essenciais, especialmente:

I – autenticação e acesso dos usuários;

II – consulta, elaboração, protocolo e tramitação de documentos;

III – acesso às proposições, pautas, atas e normas municipais;

IV – realização e acompanhamento das sessões plenárias;

V – registro de presença e votação eletrônica;

VI – consulta e emissão de relatórios;

VII – funcionamento das integrações indispensáveis à execução das atividades legislativas.

5.7.3. A indisponibilidade de qualquer funcionalidade essencial que impeça a execução da atividade legislativa correspondente será computada como indisponibilidade da solução, ainda que os demais módulos permaneçam acessíveis.

5.7.4. O percentual de disponibilidade mensal será calculado pela seguinte fórmula:

Disponibilidade (%) = [(Tempo total do período de aferição – Tempo de indisponibilidade computável) ÷ Tempo total do período de aferição] × 100

5.7.5. Para fins de cálculo:

I – o tempo total do período corresponderá à quantidade total de minutos do respectivo mês;

II – o tempo de indisponibilidade será apurado em minutos, desde a identificação automática da falha ou abertura do chamado até o efetivo restabelecimento da funcionalidade;

III – períodos inferiores a 1 (um) minuto serão arredondados para 1 (um) minuto;

IV – ocorrências simultâneas que afetem a mesma funcionalidade serão contabilizadas uma única vez;

V – quando houver divergência entre os registros da CONTRATADA e da CONTRATANTE, deverão prevalecer as evidências técnicas verificáveis, incluindo

registros de monitoramento, logs, protocolos de chamados e testes realizados pela fiscalização.

5.7.6. A CONTRATADA deverá manter ferramenta automatizada de monitoramento, com verificações em intervalos não superiores a 5 (cinco) minutos, capaz de registrar, no mínimo:

I – data e horário de início e término da indisponibilidade;

II – funcionalidade ou serviço afetado;

III – abrangência da ocorrência;

IV – causa identificada;

V – providências adotadas;

VI – tempo de resposta e de restabelecimento;

VII – recorrência e medidas preventivas.

5.7.7. A CONTRATANTE poderá utilizar ferramenta própria ou independente para aferição da disponibilidade, sem prejuízo dos registros produzidos pela CONTRATADA.

5.7.8. Manutenções programadas

5.7.8.1. As manutenções programadas deverão ocorrer, preferencialmente, aos domingos, entre 0h e 6h, ficando limitadas a 6 (seis) horas por mês.

5.7.8.2. A manutenção deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo:

I – justificativa e serviços afetados;

II – data e horário previstos;

III – duração estimada;

IV – riscos envolvidos;

V – medidas de contingência e procedimento de reversão;

VI – responsável técnico pela intervenção.

5.7.8.3. Não serão admitidas manutenções programadas durante sessões plenárias, reuniões oficiais, audiências públicas, solenidades ou outros eventos previamente comunicados pela CONTRATANTE.

5.7.8.4. O período de manutenção programada somente será excluído do cálculo de disponibilidade quando houver comunicação prévia, realização dentro da janela autorizada e observância do limite mensal.

5.7.8.5. O período que exceder a duração comunicada ou o limite mensal será computado como indisponibilidade.

5.7.9. Exclusões do cálculo

5.7.9.1. Poderão ser excluídos do cálculo, desde que comprovados documentalmente:

I – períodos de manutenção programada regularmente comunicados e autorizados;

II – falhas na infraestrutura elétrica ou de telecomunicações de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, desde que não relacionadas a equipamentos ou serviços fornecidos pela CONTRATADA;

III – indisponibilidade provocada por ato comprovado da CONTRATANTE ou de terceiros sob sua responsabilidade;

IV – caso fortuito ou força maior devidamente demonstrado, cujos efeitos não pudessem ser evitados ou reduzidos pela adoção das medidas previstas no plano de continuidade;

V – interrupção determinada por autoridade competente;

VI – bloqueio preventivo necessário ao tratamento de incidente crítico de segurança, desde que imediatamente comunicado e tecnicamente justificado.

5.7.9.2. Não serão excluídas do cálculo as indisponibilidades decorrentes:

I – de falhas de hospedagem, infraestrutura em nuvem ou fornecedores contratados pela CONTRATADA;

II – de insuficiência de capacidade, armazenamento, processamento ou tráfego;

III – de falhas de atualização, configuração, integração, cópia de segurança ou recuperação;

IV – de ataques ou incidentes previsíveis que poderiam ser mitigados por controles adequados de segurança;

V – da ausência ou insuficiência de pessoal da CONTRATADA;

VI – de manutenção não comunicada, não autorizada ou realizada fora da janela estabelecida;

VII – de falhas nos equipamentos, sistemas ou serviços integrantes do objeto e sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.7.9.3. A alegação de ocorrência excludente deverá ser acompanhada de evidências técnicas e submetida à validação da fiscalização, não bastando declaração unilateral da CONTRATADA.

5.7.10. Relatório mensal

5.7.10.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal de disponibilidade contendo:

I – percentual de disponibilidade alcançado;

II – memória de cálculo em minutos;

III – relação das indisponibilidades, com data, horário, duração, causa e serviços afetados;

IV – relação das manutenções programadas;

V – ocorrências excluídas do cálculo e respectivas justificativas;

VI – chamados relacionados à disponibilidade;

VII – tempos de resposta e restabelecimento;

VIII – análise de causa-raiz das ocorrências críticas ou recorrentes;

IX – medidas corretivas e preventivas adotadas;

X – indicação do cumprimento ou descumprimento do nível mínimo estabelecido.

5.7.10.2. A ausência do relatório não impedirá a aferição pela CONTRATANTE com base em seus próprios registros, sem prejuízo das medidas cabíveis pelo descumprimento da obrigação documental.

5.7.11. Consequências pelo descumprimento

5.7.11.1. O descumprimento do percentual mínimo implicará ajuste proporcional do pagamento mensal referente aos serviços continuados de disponibilização, hospedagem, manutenção e suporte, conforme a seguinte tabela:

Disponibilidade mensal apurada Ajuste sobre a parcela mensal dos serviços continuados

Igual ou superior a 99,5%	**Sem desconto**
De 99,0% a 99,49%	Desconto de 2%
De 98,0% a 98,99%	Desconto de 5%
De 97,0% a 97,99%	Desconto de 10%
De 95,0% a 96,99%	Desconto de 15%
Inferior a 95,0%	Desconto de 20%

5.7.11.2. O ajuste será aplicado exclusivamente sobre a parcela mensal dos serviços continuados afetados, não incidindo sobre equipamentos definitivamente entregues e aceitos ou sobre serviços de implantação já concluídos.

5.7.11.3. A adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente prestado não possui natureza de penalidade administrativa e não impede a aplicação das sanções previstas no edital e no contrato quando caracterizada inexecução, culpa da

CONTRATADA, reincidência ou prejuízo à Administração, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a vedação à dupla punição pelo mesmo fato.

5.7.11.4. Quando a disponibilidade ficar abaixo de 99,5%, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, plano de ação corretiva contendo causa-raiz, providências, responsáveis e prazos para impedir a repetição da ocorrência.

5.7.11.5. A disponibilidade inferior a 99,5% por 3 (três) meses, consecutivos ou alternados, dentro de um período de 12 (doze) meses, caracterizará reincidência e poderá ensejar a aplicação das sanções contratuais, sem prejuízo da avaliação quanto à continuidade do contrato.

5.7.11.6. A indisponibilidade ocorrida durante sessão plenária, audiência pública ou evento oficial previamente comunicado será considerada ocorrência crítica e deverá ser objeto de relatório técnico específico, apresentado em até 2 (dois) dias úteis, independentemente do percentual mensal alcançado.

5.8. DAS CÓPIAS DE SEGURANÇA, RESTAURAÇÃO E CONTINUIDADE

5.8.1. A CONTRATADA deverá manter política de cópias de segurança destinada a assegurar a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a recuperação dos dados, documentos, configurações e registros mantidos pela solução.

5.8.2. Ao término do contrato ou quando solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE cópia integral e atualizada dos dados e documentos, em formatos abertos ou interoperáveis, acompanhada das informações necessárias à restauração e à continuidade dos serviços, observadas as regras de transição contratual e reversibilidade.

5.9. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, BIOMETRIA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

5.9.1. Disposições gerais e papéis dos agentes

5.9.1.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, os regulamentos expedidos pela Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD e as demais normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

5.9.1.2. No tratamento realizado para execução do objeto:

I – a Câmara Municipal de Araras atuará como controladora, responsável pelas decisões relativas às finalidades, bases legais e elementos essenciais do tratamento;

II – a CONTRATADA atuará como operadora, realizando o tratamento em nome da CONTRATANTE e de acordo com suas instruções documentadas;

III – as empresas eventualmente contratadas pela CONTRATADA para realizar operações de tratamento atuarão como suboperadoras, observadas as condições deste Termo de Referência;

IV – caso a CONTRATADA realize tratamento para finalidade própria, distinta da execução contratual, será considerada controladora independente dessa operação, devendo informar previamente à CONTRATANTE sua finalidade, base legal, prazo de retenção e responsabilidades.

5.9.1.3. A CONTRATADA deverá indicar contato para proteção de dados, informando nome, função, telefone e endereço eletrônico, e comunicar qualquer alteração durante a vigência.

5.9.2. Finalidades e limitações

5.9.2.1. A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais para:

I – implantação, hospedagem, configuração, suporte e manutenção da solução;

II – autenticação e gerenciamento dos usuários;

III – execução dos processos legislativos e administrativos abrangidos pelo objeto;

IV – migração, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados;

V – registro de presença e votação, quando aplicável;

VI – geração de registros de auditoria, segurança e rastreabilidade;

VII – atendimento de obrigações legais ou regulatórias relacionadas à execução contratual;

VIII – prevenção de fraudes e incidentes de segurança, observadas as bases legais aplicáveis.

5.9.2.2. É vedado à CONTRATADA:

I – utilizar os dados para publicidade, prospecção comercial ou formação de perfis mercadológicos;

II – comercializar, compartilhar ou disponibilizar os dados a terceiros não autorizados;

III – combinar os dados da CONTRATANTE com bases próprias ou de outros clientes;

IV – utilizar dados, documentos, comandos, perguntas, respostas ou arquivos da CONTRATANTE para treinamento, ajuste ou aperfeiçoamento de modelos de inteligência artificial;

V – realizar tratamento incompatível com as finalidades da contratação;

VI – conservar cópias após o encerramento das finalidades e dos prazos autorizados;

VII – transferir dados para ambientes, sistemas ou prestadores não previamente informados.

5.9.2.3. O acesso público a documentos legislativos não autoriza sua utilização para finalidades incompatíveis, especialmente formação de perfis pessoais, exploração comercial ou treinamento de modelos pela CONTRATADA.

5.9.3. Bases legais e registro das operações

5.9.3.1. A CONTRATANTE definirá e documentará as bases legais aplicáveis, considerando, conforme cada operação:

I – cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

II – execução de políticas públicas ou exercício das competências legais do Poder Legislativo;

III – execução do contrato;

IV – exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;

V – legítimo interesse, quando juridicamente aplicável e após avaliação dos direitos dos titulares;

VI – prevenção à fraude e segurança do titular nos processos de identificação e autenticação;

VII – consentimento, somente quando efetivamente livre, informado, inequívoco e passível de revogação, não devendo ser utilizado quando houver base legal mais adequada.

5.9.3.2. O tratamento de dados pessoais sensíveis, incluindo biometria, dependerá de finalidade específica, necessidade comprovada e enquadramento em uma das hipóteses do artigo 11 da LGPD.

5.9.3.3. A CONTRATADA deverá manter registro atualizado das operações de tratamento realizadas, contendo categorias de dados e titulares, finalidade, base legal informada pela CONTRATANTE, sistemas utilizados, compartilhamentos, suboperadores, prazo de retenção e controles de segurança.

5.9.3.4. A CONTRATADA deverá auxiliar a CONTRATANTE na elaboração ou atualização do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais sempre que solicitado ou quando houver tratamento capaz de gerar alto risco aos titulares.

5.9.4. Suboperadores e transferência de dados

5.9.4.1. A utilização de suboperador dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE.

5.9.4.2. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relação dos suboperadores, contendo:

I – razão social e CNPJ ou identificação equivalente;

II – serviço executado;

III – categorias de dados tratados;

IV – local de armazenamento e processamento;

V – prazo de retenção;

VI – controles de segurança;

VII – existência de transferência internacional.

5.9.4.3. A inclusão ou substituição de suboperador deverá ser comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, assegurada à CONTRATANTE a possibilidade de oposição fundamentada por risco de segurança, desconformidade legal ou incompatibilidade com o objeto.

5.9.4.4. A CONTRATADA deverá impor aos suboperadores obrigações de proteção de dados e segurança equivalentes às previstas no contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE por seus atos e omissões.

5.9.4.5. A transferência internacional somente poderá ocorrer mediante prévia informação à CONTRATANTE e adoção de mecanismo válido previsto na LGPD e na regulamentação da ANPD.

5.9.5. Controles de segurança

5.9.5.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com os riscos, incluindo:

I – criptografia dos dados em trânsito e em repouso;

II – autenticação multifator para usuários privilegiados e acesso administrativo;

III – controle de acesso baseado no menor privilégio;

IV – segregação dos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção;

V – segregação lógica dos dados da CONTRATANTE em relação aos demais clientes;

VI – gestão de credenciais, com vedação de contas compartilhadas;

VII – registros de acesso e trilhas de auditoria protegidas contra alteração;

VIII – monitoramento de eventos e detecção de atividades anormais;

IX – gestão de vulnerabilidades e aplicação tempestiva de correções de segurança;

X – testes periódicos de segurança e restauração;

XI – proteção contra códigos maliciosos, invasões, sequestro de dados e ataques de indisponibilidade;

XII – descarte seguro de mídias e equipamentos;

XIII – treinamento e compromisso de confidencialidade dos profissionais;

XIV – plano de resposta a incidentes e continuidade dos serviços.

5.9.5.2. O acesso aos dados em ambiente de produção deverá ser excepcional, justificado, temporário, registrado e limitado aos profissionais autorizados.

5.9.5.3. Dados reais não poderão ser utilizados em desenvolvimento ou testes, salvo quando indispensável e mediante autorização. Sempre que possível, deverão ser empregados dados fictícios, anonimizados ou pseudonimizados.

5.9.6. Incidentes de segurança

5.9.6.1. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente confirmado ou suspeito envolvendo dados pessoais em até 6 (seis) horas de sua identificação, independentemente da conclusão da análise técnica.

5.9.6.2. A comunicação inicial deverá informar, quando disponível:

I – data e horário da detecção;

II – natureza do incidente;

III – sistemas e serviços afetados;

IV – categorias e volume aproximado de dados;

V – categorias e quantidade estimada de titulares;

VI – possível impacto aos titulares e à Administração;

VII – medidas de contenção adotadas;

VIII – indicação de envolvimento de dados sensíveis, biométricos, de autenticação ou protegidos por sigilo;

IX – identificação do responsável técnico pelo tratamento do incidente.

5.9.6.3. As informações complementares deverão ser encaminhadas progressivamente e o relatório conclusivo deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis, salvo prazo distinto aprovado pela fiscalização diante da complexidade comprovada.

5.9.6.4. A CONTRATADA deverá preservar logs, evidências, imagens, registros e demais elementos necessários à investigação e prestar apoio para que a CONTRATANTE avalie e realize as comunicações à ANPD e aos titulares.

5.9.6.5. A comunicação à ANPD, aos titulares, à imprensa ou a terceiros será realizada pela CONTRATANTE, na condição de controladora, salvo determinação expressa em sentido diverso.

5.9.6.6. A CONTRATADA não poderá retardar a comunicação sob a alegação de investigação inconclusa, sigilo comercial ou necessidade de manifestação de suboperador.

5.9.7. Atendimento aos titulares

5.9.7.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em até 1 (um) dia útil, toda solicitação de titular recebida diretamente, abstendo-se de responder em nome da controladora sem autorização.

5.9.7.2. Quando acionada pela CONTRATANTE, deverá fornecer as informações e executar as providências necessárias ao atendimento dos direitos dos titulares em até:

I – 2 (dois) dias úteis, para confirmação de tratamento, localização dos dados e fornecimento de declaração simplificada;

II – 5 (cinco) dias úteis, para acesso, correção, bloqueio, anonimização, portabilidade tecnicamente aplicável ou eliminação;

III – prazo inferior indicado pela CONTRATANTE, quando necessário ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

5.9.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos que permitam localizar, consultar, corrigir, exportar, bloquear ou eliminar dados pessoais, preservadas as hipóteses legais de retenção e os documentos públicos ou de guarda permanente.

5.9.8. Retenção e descarte

5.9.8.1. Os dados serão mantidos pelo período necessário à execução contratual e aos prazos legais, regulatórios, arquivísticos e de prestação de contas aplicáveis à CONTRATANTE.

5.9.8.2. A CONTRATADA não poderá definir unilateralmente os prazos de retenção dos dados pertencentes à CONTRATANTE.

5.9.8.3. Encerrada a finalidade ou o contrato, a CONTRATADA deverá:

I – fornecer cópia integral e atualizada dos dados em formato aberto ou interoperável;

II – manter os dados disponíveis durante o período de transição estabelecido pela CONTRATANTE;

III – eliminar as cópias dos ambientes ativos em até 30 (trinta) dias após a confirmação da entrega;

IV – eliminar as cópias de segurança conforme o ciclo de retenção, no prazo máximo de 90 (noventa) dias;

V – apresentar declaração formal de eliminação, identificando ambientes, datas, métodos e responsável técnico.

5.9.8.4. A eliminação deverá utilizar método que impeça a recuperação dos dados. Quando a destruição física não for aplicável, deverá ser utilizado apagamento seguro ou destruição criptográfica das chaves.

5.9.8.5. A retenção posterior ao contrato somente será admitida por obrigação legal expressamente identificada, ficando os dados bloqueados para qualquer outra finalidade.

5.9.9. Regras específicas para biometria

5.9.9.1. Dados biométricos serão considerados dados pessoais sensíveis e somente poderão ser tratados quando:

I – houver finalidade específica e tecnicamente demonstrada;

II – o tratamento for indispensável ao processo de identificação ou autenticação;

III – houver base legal definida pela CONTRATANTE;

IV – inexistir alternativa menos invasiva que ofereça segurança equivalente;

V – houver autorização formal da CONTRATANTE e avaliação prévia dos riscos.

5.9.9.2. A solução deverá oferecer método alternativo de autenticação ou registro de presença para falha técnica, impossibilidade de leitura ou situação em que o uso obrigatório da biometria não esteja juridicamente justificado.

5.9.9.3. O tratamento biométrico deverá observar:

I – armazenamento preferencial de modelo biométrico protegido, vedada a retenção desnecessária da imagem bruta;

II – criptografia individualizada dos modelos biométricos;

III – segregação dos dados biográficos e biométricos;

IV – mecanismos de detecção de apresentação falsa, quando aplicáveis;

V – limitação de tentativas e bloqueio contra ataques automatizados;

VI – proibição de reconstrução da característica biométrica;

VII – controle restrito de acesso e registro de consultas;

VIII – testes de acurácia, segurança e taxas de falso aceite e falsa rejeição;

IX – proibição de utilização para vigilância, reconhecimento facial em massa, formação de perfis ou finalidade diversa da autorizada.

5.9.9.4. Dados biométricos não poderão ser compartilhados, comercializados ou utilizados para desenvolvimento e treinamento de algoritmos.

5.9.9.5. Encerrado o vínculo do usuário ou a finalidade, o modelo biométrico deverá ser bloqueado e eliminado em até 30 (trinta) dias, ressalvada obrigação legal de retenção devidamente documentada.

5.9.10. Regras específicas para inteligência artificial

5.9.10.1. As funcionalidades de inteligência artificial deverão ser utilizadas como instrumentos de apoio, permanecendo as decisões administrativas, legislativas e jurídicas sob responsabilidade de agente humano competente.

5.9.10.2. É vedado à solução:

I – produzir decisão definitiva exclusivamente automatizada que afete direitos ou interesses dos titulares;

II – publicar automaticamente textos, pareceres, atos, normas compiladas ou informações sem validação humana;

III – utilizar os dados da CONTRATANTE para treinamento, ajuste, validação ou aprimoramento de modelos próprios ou de terceiros;

IV – enviar dados pessoais, documentos sigilosos ou informações internas para serviços públicos ou gratuitos de inteligência artificial;

V – realizar inferências sobre opinião política, saúde, religião, comportamento ou outros atributos sensíveis;

VI – gerar classificação discriminatória, perfil de risco, pontuação ou recomendação sem finalidade autorizada e avaliação de impacto;

VII – empregar reconhecimento facial, identificação biométrica remota ou monitoramento comportamental sem previsão expressa neste Termo de Referência e autorização da CONTRATANTE.

5.9.10.3. A CONTRATADA deverá informar previamente:

I – funcionalidades que utilizam inteligência artificial;

II – finalidade e limitações de cada funcionalidade;

III – fornecedor, modelo e infraestrutura utilizados;

IV – categorias de dados processados;

V – local de processamento;

VI – prazo de retenção de comandos, respostas e registros;

VII – possibilidade de revisão humana;

VIII – riscos conhecidos, inclusive de respostas incorretas, incompletas ou inventadas.

5.9.10.4. Os resultados produzidos por inteligência artificial deverão:

I – ser identificados como conteúdo gerado ou auxiliado por IA;

II – apresentar as fontes utilizadas, quando a funcionalidade envolver pesquisa ou compilação normativa;

III – permitir conferência e correção por usuário autorizado;

IV – manter registro do comando, resultado, versão do modelo, data e usuário responsável;

V – conter alerta de que o conteúdo exige validação humana.

5.9.10.5. A compilação normativa auxiliada por inteligência artificial somente será aceita após conferência humana integral quanto à autenticidade, vigência, alterações, revogações, remissões e correspondência com as fontes oficiais.

5.9.10.6. Antes da ativação de funcionalidade de IA que trate dados pessoais ou possa produzir efeitos relevantes, a CONTRATADA deverá apresentar avaliação documentada contendo:

I – finalidade e necessidade;

II – categorias e origem dos dados;

III – riscos aos direitos fundamentais;

IV – medidas contra discriminação e resultados incorretos;

V – critérios de supervisão humana;

VI – testes de segurança, acurácia e robustez;

VII – mecanismos de contestação e correção;

VIII – plano de monitoramento durante a utilização.

5.9.10.7. A alteração de modelo, provedor ou finalidade dependerá de comunicação prévia e nova avaliação quando houver modificação relevante dos riscos.

5.9.10.8. A CONTRATANTE poderá suspender a funcionalidade de inteligência artificial que apresente risco de vazamento, discriminação, falta de transparência, resultado reiteradamente incorreto ou desconformidade legal, sem prejuízo da continuidade das demais funcionalidades contratadas.

5.9.11. Auditoria e responsabilização

5.9.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, evidências de conformidade, políticas, registros de tratamento, relatórios de testes, relação de suboperadores e documentos de segurança, resguardados os segredos comercial e industrial que não impeçam a fiscalização.

5.9.11.2. O descumprimento das obrigações de proteção de dados será registrado na fiscalização contratual e poderá ensejar ajuste da medição, obrigação de correção, indenização dos danos e aplicação das sanções previstas no edital e no contrato, mediante processo administrativo.

5.9.11.3. A CONTRATADA responderá pelos atos de seus empregados, representantes e suboperadores e deverá ressarcir os prejuízos comprovadamente causados por tratamento realizado em desconformidade com o contrato, com as instruções da CONTRATANTE ou com a legislação aplicável.

5.9.11.4. As obrigações de confidencialidade, proteção, devolução e descarte dos dados permanecerão vigentes após o encerramento do contrato pelo período necessário ao cumprimento de suas finalidades.

5.10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.10.1. Disponibilizar o hardware (telões/monitores, tablets, estações de trabalho, servidor local se aplicável), a rede local e conexão à Internet necessários à operação dos sistemas contratados.

5.10.2. Designar gestor e fiscal do contrato.

5.10.3. Prestar as informações e disponibilizar o acesso aos dados necessários à migração/integração.

5.10.4. Disponibilizar espaço e infraestrutura para o treinamento.

5.10.5. Efetuar os pagamentos nos prazos ajustados.

6. DA VIGÊNCIA, EXECUÇÃO, REAJUSTE E PRORROGAÇÃO

6.1.1. Vigência e execução

6.1.1.1. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, condicionada sua eficácia à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

6.1.1.2. Durante os 24 (vinte e quatro) meses estarão compreendidos:

I – cessão temporária ou licenciamento de uso da solução;

II – hospedagem e armazenamento dos dados;

III – manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva e de segurança;

IV – atualizações de versões;

V – suporte técnico remoto e presencial;

VI – monitoramento da disponibilidade;

VII – cópias de segurança e recuperação;

VIII – treinamentos complementares previstos;

IX – demais serviços de natureza continuada definidos neste Termo de Referência.

6.1.1.3. O prazo de implantação de até 30 (trinta) dias está compreendido na vigência de 24 (vinte e quatro) meses e não será acrescido ao seu término.

6.1.1.4. O suporte técnico deverá estar disponível desde o início da implantação e permanecer ativo até o último dia da vigência, inclusive durante os testes, a homologação, a operação assistida e a transição contratual.

6.1.1.5. A correção do quadro quantitativo deverá ser reproduzida na planilha orçamentária, no modelo de proposta, na minuta do contrato e nos demais anexos, substituindo-se a quantidade de 12 (doze) por 24 (vinte e quatro) meses.

6.1.1.6. O preço global estimado e as propostas deverão considerar os custos correspondentes aos 24 (vinte e quatro) meses, vedada a utilização de quantidade diversa nos documentos que integram a contratação.

6.1.2. Justificativa da contratação plurianual

6.1.2.1. A vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses justifica-se pela natureza contínua dos serviços, pela necessidade de estabilidade operacional, pela amortização dos custos

de implantação e migração, pela preservação da continuidade legislativa e pela redução dos riscos e custos administrativos relacionados a sucessivas substituições de sistema.

6.1.2.2. A contratação plurianual deverá ser precedida de manifestação da autoridade competente que ateste a vantagem econômica do prazo adotado, considerando, no mínimo:

I – os custos de implantação, migração, configuração e treinamento;

II – a diluição desses custos durante o período contratual;

III – a continuidade e a estabilidade da solução;

IV – os custos e riscos de eventual substituição anual do sistema;

V – a compatibilidade dos preços com o mercado;

VI – o custo total da contratação durante os 24 (vinte e quatro) meses.

6.1.3. Disponibilidade de créditos orçamentários

6.1.3.1. A execução do contrato em cada exercício financeiro ficará condicionada à existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

6.1.3.2. No início da contratação e de cada exercício financeiro, a autoridade competente deverá atestar:

I – a existência de créditos orçamentários suficientes;

II – a permanência da necessidade administrativa;

III – a vantagem na manutenção do contrato;

IV – a compatibilidade da despesa com o planejamento orçamentário.

6.1.3.3. Quando a vigência ultrapassar um exercício financeiro, deverá ser observada a previsão no Plano Plurianual, quando aplicável, além das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

6.1.3.4. A ausência de créditos orçamentários para continuidade poderá ensejar a extinção do contrato sem ônus para a Administração, observadas as condições do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.3.5. Nessa hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato e deverá ser comunicada à CONTRATADA com antecedência mínima de 2 (dois) meses dessa data, assegurado o pagamento das obrigações regularmente executadas.

6.1.3.6. A extinção por ausência de créditos ou perda de vantagem não afastará as obrigações de portabilidade, transição, entrega e eliminação segura dos dados.

6.1.4. Reajuste dos preços

6.1.4.1. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado da contratação.

6.1.4.2. Para os serviços continuados de licenciamento, hospedagem, manutenção, suporte e atualização tecnológica será adotado o Índice de Custos de Tecnologia da

Informação – ICTI, mantido pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

6.1.4.3. Na hipótese de extinção, indisponibilidade ou inadequação superveniente do ICTI, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo IBGE, ou outro índice oficial definido mediante justificativa e formalização.

6.1.4.4. O reajuste será calculado pela seguinte fórmula:

$R = V \times [(I \div I_0) – 1]$

Onde:

I – R corresponde ao valor do reajuste;

II – V corresponde ao valor da parcela contratual sujeita ao reajuste;

III – I corresponde ao índice relativo ao mês de aniversário da data-base;

IV – I_0 corresponde ao índice relativo ao mês da data-base do orçamento estimado.

6.1.4.5. O reajuste incidirá somente sobre as parcelas executadas após a aquisição do direito, não alcançando:

I – serviços de implantação, migração ou treinamento inicial já executados e pagos;

II – equipamentos definitivamente adquiridos, entregues e aceitos;

III – parcelas em atraso por responsabilidade da CONTRATADA;

IV – obrigações executadas antes do período mínimo anual.

6.1.4.6. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, desde que não implique alteração de outras condições contratuais.

6.1.4.7. O reajuste em sentido estrito não se confunde com revisão destinada ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de fatos extraordinários, observados os requisitos legais aplicáveis.

6.1.5. Prorrogação

6.1.5.1. Os serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, mediante termo aditivo, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.5.2. A prorrogação não será automática e dependerá do atendimento cumulativo das seguintes condições:

I – previsão no edital e no contrato;

II – manutenção da necessidade dos serviços;

III – natureza contínua das prestações prorrogadas;

IV – interesse da CONTRATANTE e concordância da CONTRATADA;

V – demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos;

VI – disponibilidade de créditos orçamentários;

VII – desempenho satisfatório da CONTRATADA;

VIII – cumprimento dos níveis de serviço;

IX – inexistência de sanção ou ocorrência que desaconselhe a continuidade;

X – manutenção das condições de habilitação e qualificação;

XI – autorização da autoridade competente;

XII – formalização do termo aditivo antes do término da vigência.

6.1.5.3. A avaliação da prorrogação deverá ser iniciada preferencialmente com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência.

6.1.5.4. A CONTRATADA deverá manifestar interesse na prorrogação e apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido pela Administração, não gerando sua manifestação direito subjetivo à continuidade do contrato.

6.1.6. Demonstração anual da vantagem

6.1.6.1. No início de cada exercício financeiro e antes de eventual prorrogação, a Administração deverá elaborar manifestação fundamentada sobre a vantagem da manutenção do contrato.

6.1.6.2. A análise deverá considerar, no mínimo:

I – preços praticados no mercado para soluções equivalentes;

II – contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;

III – índices oficiais e condições econômicas do período;

IV – nível de qualidade, disponibilidade e suporte efetivamente prestados;

V – ocorrências, sanções, ajustes de pagamento e descumprimentos registrados;

VI – custos de migração e substituição da solução;

VII – riscos de descontinuidade dos serviços legislativos;

VIII – necessidade de novos investimentos, equipamentos ou treinamentos;

IX – custo total de propriedade e operação;

X – permanência da compatibilidade tecnológica e funcional.

6.1.6.3. A pesquisa poderá utilizar parâmetros previstos no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, bancos públicos de preços, contratações similares, sítios eletrônicos especializados, propostas de mercado e outros meios idôneos.

6.1.6.4. A vantagem não será demonstrada exclusivamente pela aplicação do índice de reajuste ou pelos custos de substituição. Deverá haver avaliação conjunta dos preços, da qualidade, dos riscos e dos resultados obtidos.

6.1.6.5. Caso os preços contratados se mostrem superiores aos parâmetros de mercado, a Administração deverá negociar sua redução antes da prorrogação.

6.1.6.6. Não sendo possível restabelecer condições vantajosas, a Administração deverá promover nova contratação ou extinguir o contrato, assegurada a execução do plano de saída e a continuidade dos serviços durante a transição.

6.1.7. Parcelas não prorrogáveis

6.1.7.1. Não serão renovados nem novamente remunerados, salvo nova necessidade devidamente justificada:

I – implantação inicial;

II – migração inicial dos dados;

III – instalação inicial dos equipamentos;

IV – treinamento inicial;

V – fornecimento de equipamentos, apenas nos casos previstos nesse Termo de Referência;

VI – demais parcelas de escopo concluído e definitivamente recebidas.

6.1.7.2. Nas prorrogações, a planilha deverá conter somente os serviços efetivamente contínuos, as locações ainda necessárias e as franquias renováveis expressamente previstas.

6.1.7.3. A Administração deverá excluir da base econômica da prorrogação custos de implantação, aquisição, mobilização ou estruturação inicial já amortizados, evitando sua cobrança em duplicidade.

7 . DO JULGAMENTO GLOBAL E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

7.1.1. Justificativa técnica do julgamento global

7.1.1.1. A adjudicação será realizada por preço global, em lote único, porque os componentes da contratação constituem solução tecnológica integrada, com dependência funcional e operacional entre:

I – licenciamento ou cessão temporária de uso do software;

II – implantação, configuração e parametrização;

III – migração e saneamento dos dados;
IV – compilação e atualização normativa;
V – instalação e integração dos equipamentos;
VI – funcionamento do sistema eletrônico de presença e votação;
VII – hospedagem, segurança, cópias de segurança e recuperação;
VIII – treinamento dos usuários;
IX – manutenção, atualização e suporte técnico;
X – portabilidade e transição contratual.

7.1.1.2. A execução por fornecedores distintos poderá provocar incompatibilidade entre sistemas, divergência de padrões de dados, falhas de integração, indefinição de responsabilidades, aumento do tempo de solução de incidentes e risco de interrupção das atividades legislativas.

7.1.1.3. O julgamento global permite:

I – responsabilidade única pela implantação e pelo funcionamento integrado;
II – compatibilidade entre software, banco de dados, equipamentos e integrações;
III – coordenação centralizada da migração, instalação, treinamento e homologação;
IV – redução dos riscos de disputa entre fornecedores sobre a origem das falhas;
V – uniformidade dos níveis de serviço, segurança e proteção de dados;
VI – simplificação da fiscalização e da gestão contratual;
VII – preservação da continuidade das sessões e dos processos legislativos;
VIII – aproveitamento da economia de escala resultante da contratação conjunta.

7.1.1.4. A adoção do lote único não se fundamenta exclusivamente na conveniência administrativa. Deverá ser acompanhada, no Estudo Técnico Preliminar, da demonstração de que:

I – existe pluralidade de fornecedores capazes de executar a solução integrada;
II – o agrupamento não reduz indevidamente a competição;
III – as parcelas possuem conexão técnica e operacional;
IV – os benefícios da integração superam eventual ampliação da concorrência decorrente do parcelamento;
V – a contratação conjunta apresenta custo total igual ou inferior ao da execução fragmentada, considerados os custos de integração, gestão e transição.

7.1.1.5. Os equipamentos somente permanecerão no lote único quando forem indispensáveis ao funcionamento integrado da solução e exigirem configuração,

instalação, garantia ou suporte conjunto. Equipamentos comuns, padronizados e independentes deverão ser objeto de contratação separada quando o estudo de mercado demonstrar que seu agrupamento restringe a competição ou eleva os preços.

7.1.1.6. O julgamento global não afastará:

I – a elaboração de orçamento detalhado;

II – a apresentação de preços unitários;

III – a verificação de sobrepreço em cada parcela relevante;

IV – a medição e o pagamento por entregáveis;

V – a possibilidade de acréscimos ou supressões com base nos preços unitários contratados;

VI – a fiscalização individualizada das obrigações.

7.1.2. Planilha estimativa e formação dos preços máximos

7.1.2.1. Antes da publicação do edital, a Administração deverá elaborar planilha orçamentária detalhada, mediante pesquisa de preços realizada individualmente para cada parcela relevante.

7.1.2.2. A pesquisa deverá considerar as quantidades, a duração de 24 (vinte e quatro) meses, as especificações, a complexidade da migração do acervo estimado em 87 GB,

os equipamentos, o local de execução, os níveis de serviço e as demais particularidades da contratação.

7.1.2.4. A Administração deverá:

I – substituir as descrições genéricas de equipamentos pela identificação de cada tipo efetivamente previsto;

II – indicar separadamente quantidade, unidade, preço unitário e subtotal de cada equipamento;

III – separar serviços iniciais, parcelas mensais e serviços sob demanda;

IV – evitar unidades genéricas como “verba” ou “conjunto” quando houver possibilidade de mensuração objetiva;

V – fazer coincidir a soma dos subtotais máximos com o valor global máximo da contratação.

7.1.2.5. Os preços máximos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos, licenças, hospedagem, armazenamento, deslocamentos, materiais, ferramentas, mão de obra, fretes, garantias e demais despesas necessárias à execução.

7.1.3. Apresentação da proposta

7.1.3.1. O licitante deverá apresentar proposta com:

I – valor global para os 24 (vinte e quatro) meses;

II – planilha detalhada com todos os preços unitários e subtotais;

III – indicação dos valores relativos às parcelas iniciais, mensais, equipamentos e serviços sob demanda;

IV – marca, modelo e fabricante dos equipamentos, quando aplicável;

V – memória de cálculo ou composição de custos, quando solicitada;

VI – declaração de que os preços abrangem integralmente as obrigações do edital.

7.1.3.2. A soma dos subtotais deverá coincidir exatamente com o valor global da proposta.

7.1.3.3. Após a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá reapresentar a planilha adequada ao valor final ofertado, preservados:

I – os quantitativos definidos pela Administração;

II – os preços unitários máximos;

III – a exequibilidade de cada parcela;

IV – a proporcionalidade e a coerência da formação dos preços.

7.1.3.4. A adequação da planilha não poderá:

I – elevar qualquer preço acima do respectivo limite máximo;

II – transferir custos de uma parcela para outra com a finalidade de ocultar sobrepreço;

III – atribuir preços simbólicos ou inexequíveis a obrigações relevantes;

IV – alterar especificações, quantitativos ou unidades;

V – antecipar remuneração de serviços continuados nas parcelas de implantação.

7.1.4. Critérios de aceitabilidade

7.1.4.1. Será considerada aceitável a proposta que atender cumulativamente:

I – ao menor preço global, após a fase de lances e negociação;

II – ao valor global máximo de R$ 501.587,98

III – aos preços unitários máximos fixados para cada parcela;

IV – aos subtotais máximos definidos pela Administração;

V – às especificações técnicas;

VI – aos quantitativos e unidades de medida;

VII – às condições de exequibilidade.

7.1.4.2. O valor global inferior a R$ 501.587,98 não compensará nem saneará preço unitário ou subtotal superior ao respectivo limite máximo.

7.1.4.3. A proposta será desclassificada quando:

I – o valor global permanecer acima de R$ 501.587,98 após a negociação;

II – qualquer preço unitário ou subtotal permanecer acima do respectivo limite máximo;

III – apresentar preço inexequível, simbólico, irrisório ou incompatível com os custos de mercado;

IV – omitir parcela necessária à execução integral;

V – apresentar jogo de planilha ou transferência artificial de custos entre parcelas;

VI – deixar de apresentar a planilha detalhada após a solicitação;

VII – apresentar desconformidade insanável com as exigências do edital.

7.1.4.4. Antes da desclassificação por preço acima do máximo, poderá ser realizada negociação, sem alteração da ordem de classificação ou violação da isonomia.

7.1.4.5. Persistindo valor acima do limite global, unitário ou subtotal, a proposta será desclassificada.

7.1.5. Verificação da exequibilidade e do equilíbrio da proposta

7.1.5.1. A Administração poderá realizar diligência sempre que houver indício de inexequibilidade ou desequilíbrio, especialmente quando:

I – a parcela apresentar preço significativamente inferior aos parâmetros de mercado;

II – houver concentração desproporcional do valor na implantação ou nos equipamentos;
III – as mensalidades não forem suficientes para suportar hospedagem, manutenção e suporte durante 24 meses;
IV – forem apresentados preços iguais a zero ou meramente simbólicos;
V – o valor de equipamento for incompatível com a marca e o modelo ofertados;
VI – os custos de deslocamento, treinamento, suporte ou licenças aparentarem não estar contemplados;
VII – houver risco de antecipação indevida de pagamento ou prejuízo à Administração em caso de extinção antecipada.
7.1.5.2. O licitante deverá demonstrar a exequibilidade mediante documentos como:
I – composição detalhada dos custos;
II – contratos ou tabelas de licenciamento;
III – cotações de equipamentos e serviços de terceiros;
IV – notas fiscais ou contratos similares;
V – demonstrativo de encargos, tributos e despesas operacionais;
VI – comprovação de condições comerciais diferenciadas;
VII – demais documentos idôneos.
7.1.5.3. A oportunidade de demonstração da exequibilidade não permitirá alteração da essência da proposta, substituição da solução ou majoração do valor ofertado.
7.1.6. Utilização dos preços unitários na execução
7.1.6.1. Os preços unitários contratado
s serão utilizados para:
I – medição e pagamento das parcelas;
II – apuração dos ajustes decorrentes dos níveis de serviço;
III – cálculo de acréscimos e supressões;
IV – pagamento de serviços sob demanda efetivamente executados;
V – reajuste das parcelas continuadas;
VI – cálculo de indenizações, glosas e responsabilidades;
VII – análise econômica de eventual prorrogação.
7.1.6.2. Os serviços iniciais serão pagos após o aceite dos respectivos entregáveis, vedado seu pagamento integral antecipado.
7.1.6.3. As mensalidades serão pagas após a efetiva disponibilização da solução e a verificação dos níveis de serviço.

7.1.6.4. Equipamentos adquiridos serão pagos após entrega, instalação, teste, tombamento e recebimento. Equipamentos locados serão remunerados mensalmente enquanto permanecerem instalados, disponíveis e aceitos.

7.1.6.5. Serviços sob demanda serão pagos exclusivamente pelas quantidades solicitadas, executadas e aceitas, não havendo garantia de consumo integral dos quantitativos estimados.

7.1.6.6. A existência de preço global não autoriza o pagamento de parcela não executada, não aceita ou executada em desconformidade.

7.1.7. Controle de sobrepreço

7.1.7.1. A fiscalização deverá acompanhar, separadamente, as parcelas de maior relevância econômica ou técnica, especialmente:

I – implantação e migração;

II – mensalidades da solução;

III – compilação normativa;

IV – e outros serviços inerentes ao objeto.

7.1.7.2. A Administração deverá manter nos autos:

I – memória de cálculo dos quantitativos;

II – fontes da pesquisa de preços;

III – método utilizado para formação de cada preço máximo;

IV – tratamento estatístico dos valores;

V – justificativas para desconsideração de preços discrepantes;

VI – planilha consolidada do orçamento estimado.

7.1.7.3. O agrupamento do objeto não impedirá a rejeição de preço unitário excessivo, ainda que o valor global da proposta permaneça abaixo do orçamento total.

8. DA PROVA DE CONCEITO – PoC

8.1.1. Finalidade e momento da realização

8.1.1.1. A Prova de Conceito – PoC tem por finalidade verificar, mediante demonstração prática, objetiva e documentada, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, integração e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.1.2. A PoC será realizada exclusivamente na fase de julgamento das propostas, após:

I – o encerramento da etapa de lances;

II – a negociação, quando cabível;

III – a análise da aceitabilidade do preço global e dos preços unitários;

IV – a apresentação da proposta final e dos documentos técnicos correspondentes.

8.1.1.3. A PoC será exigida somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, não se estendendo simultaneamente aos demais participantes. O licitante terá o prazo de 3 (três) dias uteis para realizar a PoC de forma presencial.

8.1.1.4. A aprovação na PoC constituirá condição para a aceitação definitiva da proposta e para o prosseguimento à fase de habilitação.

8.1.1.5. A PoC não se destina à comprovação da qualificação técnica do licitante nem poderá ser utilizada para criar requisito de habilitação não previsto no edital.

8.1.1.6. A realização da PoC justifica-se pela necessidade de verificar, antes da contratação, se a solução integrada é capaz de executar adequadamente os processos legislativos, a compilação normativa, a votação eletrônica, a integração com os equipamentos, a segurança, a auditoria, a portabilidade e as demais funcionalidades críticas.

8.2. A demonstração será avaliada pela Equipe de Contratação, formada por servidores da Câmara Municipal de Araras, conforme os roteiros da Prova de Conceito deste Termo de Referência.

8.3. Será desclassificada a licitante que não atender ao mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos de cada roteiro da Prova de Conceito, convocando-se a licitante subsequente na ordem de classificação.

8.4. Os requisitos não atendidos na Prova de Conceito, até o limite de 10% (dez por cento) de cada roteiro, deverão ser integralmente implementados e entregues em funcionamento no prazo estabelecido no contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

9. DO PAGAMENTO E DA MEDIÇÃO

9.1. O pagamento da implantação, migração e treinamento (item único) será efetuado após o recebimento definitivo dessa etapa, em até 7 (sete) dias.

9.2. O pagamento da locação mensal será efetuado mensalmente, em até 7(sete) dias, após a prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal e atesto do fiscal do contrato.

9.3. A CONTRATADA somente poderá emitir nota fiscal após:

I – o recebimento definitivo do marco ou entregável, no caso dos serviços de implantação, migração, compilação, instalação, treinamento e customização;

II – o encerramento do respectivo período de apuração, no caso dos serviços mensais continuados;

III – o recebimento definitivo dos equipamentos, no caso de aquisição;

IV – a confirmação da efetiva disponibilidade durante o período, no caso de locação de equipamentos;

V – o aceite da unidade executada, no caso de treinamento, visita ou serviço adicional sob demanda.

9.3.1. A nota fiscal deverá discriminar separadamente:

I – número do contrato;

II – período de competência;

III – item contratual;

IV – unidade de medição;

V – quantidade executada;

VI – preço unitário;

VII – valor bruto;

VIII – glosas e ajustes aplicáveis;

IX – retenções tributárias;

X – valor líquido a pagar.

9.3.2. Não será aceita nota fiscal que apresente apenas o valor global, sem correspondência com os itens, marcos ou períodos efetivamente medidos.

9.3.4. Documentos necessários

9.3.5. A nota fiscal deverá ser acompanhada, conforme a natureza da parcela, de:

I – termo de recebimento definitivo;

II – relação das normas compiladas ou atualizadas;

III – inventário e termos de aceite dos equipamentos;

IV – listas de presença e relatórios dos treinamentos;

V – documentos de regularidade exigíveis;

VI – autorização prévia, quando se tratar de serviço sob demanda.

9.3.6. A ausência de documento indispensável será comunicada à CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis do protocolo.

9.3.7. Nessa hipótese, a contagem do prazo de pagamento ficará suspensa a partir da comunicação e será retomada, pelo período remanescente, após a regularização completa.

9.3.8. Não será admitido reinício integral do prazo quando a Administração já tiver consumido parte do período antes da identificação da pendência.

9.3.9. Procedimento de liquidação

9.3.10. Recebida a nota fiscal válida e a documentação completa, o fiscal do contrato realizará, em até 5 (cinco) dias úteis:

I – conferência da competência e do período faturado;

II – verificação das quantidades executadas;

III – comparação com os preços unitários contratados;

IV – conferência dos termos de recebimento;

V – apuração dos níveis de serviço;

VI – cálculo das glosas;

VII – verificação das retenções tributárias;

VIII – emissão do ateste ou relatório de inconformidade.

9.3.11 Após o ateste do fiscal, o gestor ou setor competente realizará a liquidação em até 5 (cinco) dias úteis, verificando:

I – origem e objeto da obrigação;

II – importância exata a pagar;

III – identificação do credor;

IV – regularidade dos documentos;

V – adequação orçamentária;

VI – ocorrência do fato gerador;

VII – incidência de glosas, retenções ou compensações.

9.3.12 A liquidação somente ocorrerá sobre parcela efetivamente executada, aceita e

documentalmente comprovada.

9.3.13 O ateste não poderá ser emitido exclusivamente com fundamento na apresentação da nota fiscal ou em declaração unilateral da CONTRATADA.

9.4. Prazo de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias úteis, contados do protocolo da nota fiscal válida e acompanhada da documentação completa.

9.4.2. O prazo global compreende as etapas de fiscalização, ateste, liquidação e processamento financeiro.

9.4.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária na conta indicada pela CONTRATADA, observada a ordem cronológica aplicável.

9.4.4. A alteração da conta bancária deverá ser formalmente comunicada, não sendo admitida transferência para conta de terceiro estranho à contratação.

9.4.5. A apresentação antecipada da nota fiscal não antecipa o início da contagem, que dependerá da ocorrência do fato gerador e da possibilidade de recebimento da parcela.

9.5. Retenções tributárias e contratuais

9.5.1. A CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e fiscais previstas na legislação aplicável, incluindo, quando incidentes:

I – Imposto de Renda Retido na Fonte;

II – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

III – contribuições previdenciárias;

IV – demais tributos cuja retenção seja legalmente atribuída à fonte pagadora.

9.5.2. A CONTRATADA deverá destacar na nota fiscal os tributos sujeitos a retenção e apresentar os documentos relativos a eventual imunidade, isenção ou regime tributário diferenciado.

9.5.3. O enquadramento tributário não afastará retenção obrigatória determinada pela legislação.

9.5.4. Poderão ser retidos, além dos tributos:

I – valores correspondentes a parcelas não executadas ou rejeitadas;

II – valores relativos a glosas devidamente apuradas;

III – créditos necessários à compensação de multa definitivamente aplicada;

IV – valores correspondentes a prejuízos comprovados, observado o devido processo;

V – parcela controvertida quanto à quantidade ou à qualidade.

9.5.5. A retenção deverá limitar-se ao valor relacionado à irregularidade, sendo vedada

a suspensão integral do pagamento quando existir parcela incontroversa.

9.6. Vínculo entre o SLA e a medição mensal

9.6.1. O valor mensal devido pelos serviços continuados será determinado após a aplicação dos indicadores de disponibilidade, atendimento de incidentes e demais níveis de serviço.

9.6.2. Para fins de cálculo, serão adotadas as seguintes variáveis:

I – VBM: valor bruto mensal dos serviços continuados;

II – GD: glosa decorrente do indicador de disponibilidade;

III – GA: glosa decorrente do indicador de atendimento de incidentes;

IV – GO: outras glosas relativas a serviços, equipamentos ou obrigações não executadas;

V – VLM: valor líquido mensal medido antes das retenções tributárias.

9.6.3. O valor mensal será calculado pela seguinte fórmula:

VLM = VBM – GD – GA – GO

9.6.4. A glosa de disponibilidade será calculada pela fórmula:

GD = VBM × PD

Onde PD corresponde ao percentual de desconto definido na tabela de disponibilidade mensal.

9.6.5. A glosa relativa aos prazos de atendimento será calculada pela fórmula:

GA = VBM × PA

Onde PA corresponde ao percentual decorrente da pontuação mensal dos incidentes.

9.6.6. Os percentuais de disponibilidade e atendimento serão aplicados sobre a parcela mensal dos serviços continuados de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte, não incidindo sobre:

I – equipamentos adquiridos e definitivamente recebidos;

II – implantação já concluída;

III – migração já homologada;

IV – treinamentos já aceitos;

V – outras parcelas de escopo definitivamente executadas.

9.6.7. A soma das glosas decorrentes exclusivamente dos indicadores de disponibilidade e atendimento ficará limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal dos serviços continuados.

9.6.8. O limite de 25% não se aplica a parcelas não executadas, equipamentos

indisponíveis, quantitativos não entregues ou serviços rejeitados, pois tais valores não constituem remuneração devida.

9.7. Glosas proporcionais

9.7.1. As glosas deverão guardar relação direta com a parcela afetada e serão calculadas de forma proporcional.

9.7.2. Para equipamento adquirido e não entregue ou rejeitado, a glosa corresponderá a 100% do preço unitário da respectiva unidade.

9.7.3. Para equipamento locado e indisponível, a glosa será calculada pela seguinte fórmula:

GE = (PME ÷ DM) × DI

Onde:

I – GE corresponde à glosa do equipamento;

II – PME corresponde ao preço mensal do equipamento;

III – DM corresponde ao número de dias do mês;

IV – DI corresponde ao número de dias ou fração equivalente de indisponibilidade.

9.7.4. Para serviço ou entregável parcialmente executado, a glosa corresponderá ao preço unitário da quantidade não executada ou ao percentual do marco não aceito.

9.7.5. Para compilação normativa, a medição considerará somente as normas integralmente tratadas e aceitas.

9.7.6. Para treinamento ou visita sob demanda, somente serão remuneradas as horas-turma ou visitas efetivamente realizadas e aceitas.

9.7.7. Não será aplicada glosa sobre parcela que já tenha sido integralmente excluída da medição, evitando duplicidade.

9.7.8. As glosas relacionadas a obrigações diferentes poderão ser cumuladas, desde que não representem dupla redução pelo mesmo fato.

9.8. Procedimento para aplicação das glosas

9.8.1. O fiscal elaborará memória de cálculo contendo:

I – ocorrência;

II – obrigação descumprida;

III – período afetado;

IV – base de cálculo;

V – fórmula utilizada;

VI – percentual ou quantidade;

VII – valor da glosa;

VIII – evidências correspondentes.

9.8.2. A CONTRATADA será comunicada e poderá apresentar manifestação e evidências no prazo de 3 (três) dias úteis.

9.8.3. A manifestação não impedirá o pagamento da parcela incontroversa.

9.8.4. Havendo acolhimento total ou parcial da manifestação, a diferença será incluída na medição subsequente ou paga administrativamente.

9.8.5. A glosa decorrente da inadequação do nível de serviço não possui natureza de sanção administrativa e não impede a aplicação das penalidades cabíveis quando caracterizada infração contratual, observada a vedação à dupla punição pelo mesmo fato.

9.9. Correção por atraso imputável à Administração

9.9.1. O atraso no pagamento, quando exclusivamente imputável à CONTRATANTE, acarretará atualização monetária do valor devido, desde o primeiro dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento.

9.9.2. Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

9.9.3. A atualização será calculada pela seguinte fórmula:

EM = VP × [(IF ÷ II) – 1]

Onde:

I – EM corresponde ao encargo de atualização monetária;

II – VP corresponde ao valor da parcela paga em atraso;

III – IF corresponde ao número-índice do IPCA relativo ao mês do pagamento;

IV – II corresponde ao número-índice do IPCA relativo ao mês do vencimento.

9.9.4. Quando o período de atraso não compreender mês completo, a variação será calculada proporcionalmente aos dias de atraso.

9.9.5. Não haverá atualização quando o atraso decorrer:

I – de documento fiscal incorreto;

II – de ausência de documento indispensável;

III – de pendência de aceite;

IV – de irregularidade imputável à CONTRATADA;

V – de necessidade de correção da medição;

VI – de rejeição total ou parcial do objeto;

VII – de controvérsia fundada sobre quantidade ou qualidade, quanto à parcela controvertida.

9.9.6. A atualização monetária não dependerá de requerimento da CONTRATADA quando o atraso for reconhecido pela Administração.

9.10. Vedações

9.10.1. É vedado:

I – pagamento antecipado sem hipótese legal e justificativa específica;

II – pagamento antes do recebimento definitivo da parcela;

III – pagamento integral de marco parcialmente executado;

IV – faturamento de serviço sob demanda não solicitado;

V – faturamento de franquia não utilizada;

VI – cobrança separada de despesa incluída no preço;

VII – pagamento de funcionalidade crítica ainda não disponibilizada;

VIII – emissão de nota fiscal relativa a quantitativo estimado, mas não executado.

ITEM 1 — SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO WEB

1.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1.1. O sistema poderá ser composto por módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidade, estejam no mesmo ambiente tecnológico, sejam fornecidos por um único proponente e permaneçam integrados entre si, trocando informações automaticamente, conforme solicitado neste instrumento.

1.1.2. O sistema deverá controlar as funções da Câmara Municipal segmentando suas operações em duas áreas distintas. A Área Legislativa (Atividade-Fim) será responsável por gerenciar os fluxos do departamento legislativo, das comissões, dos gabinetes dos vereadores e automatização das atividades em Plenário. Paralelamente, a Área Administrativa (Atividade-Meio) deverá controlar os processos operacionais e de suporte institucional, contemplando os setores de expediente, protocolo, arquivo, secretaria e o departamento administrativo — abrangendo, por exemplo, a gestão de documentos e fluxos de Recursos Humanos —, além das demais unidades de apoio.

1.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.2.1. Sistema 100% WEB via Internet, sem instalação nas estações, servindo a número ilimitado de usuários simultâneos, acessível pelos navegadores de mercado (Chrome, Edge, Firefox, Opera).

1.2.2. Hospedagem em provedor de responsabilidade da contratada, com disponibilidade 7x24 para a Câmara e para o cidadão.

1.2.3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) padrão SQL, com suporte comprovado a bancos de dados relacionais padrão SQL ANSI 92, com licenciamento gratuito para a CONTRATANTE e qualquer custo adicional relacionado à licença do SGBD será de responsabilidade exclusiva da empresa CONTRATADA.

1.2.4. CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

1.3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

1.3.1. Permitir a realização de backups on-line, com o banco em utilização.

1.3.2. Backups automáticos e agendados pela contratada, conforme estudo de necessidade da implantação.

1.3.3. O sistema deverá possuir tela administrativa de backups: gerar dump do banco sob demanda (compactado), listar, baixar e excluir backups gerados.

1.4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

1.4.1. Atualizações disponibilizadas pela Internet, automatizadas, com efeito imediato, sem intervenção nas estações.

1.4.2. Exibir na inicialização, após atualização, tela de Novidades detalhando os recursos da nova versão, com opção do usuário de não visualizar mais essa tela e de reativá-la.

1.4.3. Manter sempre a versão mais recente disponível para a Câmara, com histórico de mudanças por versão consultável no sistema.

1.5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.5.1. Dados recolhidos em uma transação imediatamente disponíveis em toda a rede; cada dado recolhido uma única vez, no órgão de origem, com validação imediata.

1.5.2. Total operabilidade com ou sem mouse (teclas "enter", "tab" e hot-keys), inclusive com opção de bloquear o Enter de submeter formulários acidentalmente (parametrizável).

1.5.3. Paginação eficiente em todas as listagens (contagem diferida em consulta única) e memorização dos filtros de pesquisa por usuário/tela, com possibilidade de limpar.

1.6. SEGURANÇA DE ACESSO, PERMISSÕES E RASTREABILIDADE

1.6.1. Autenticação

1.6.1.1. Login por usuário-ou-e-mail e senha, com proteção reCAPTCHA e antiforgery, bloqueio automático por tentativas (lockout) e exigência de usuário ativo.

1.6.1.2. Autenticação de dois fatores (2FA) por aplicativo autenticador (TOTP), com QR Code, códigos de recuperação, "lembrar máquina", habilitar/resetar/desabilitar pelo próprio usuário.

1.6.1.3. Login social/único por Google, Facebook, Microsoft, Twitter e Gov.br (OpenID Connect), habilitáveis por configuração, com vinculação/desvinculação de contas pelo usuário.

1.6.1.4. Login por certificado digital (X.509), inclusive atrás de proxy reverso.

1.6.1.5. Política de senha configurável (tamanho mínimo, maiúscula, minúscula, número, caractere especial), expiração de senha por dias configurável, histórico de senhas (impedir reutilização, com limpeza administrativa) e forçar troca de senha no próximo login definida pelo administrador.

1.6.1.6. Fluxos de "esqueci a senha" (e-mail com token), redefinição e troca de senha com validação da política.

1.6.1.7. Tempo de expiração de sessão (auto-logout) configurável em tempo de execução pela tela de Configurações, sem reinício.

1.6.1.8. Gestão de sessões: listar autenticações ativas do usuário e revogar sessões individualmente.

1.6.2. Permissões

1.6.2.1. Controle granular por grupos e por usuários, com painel matricial de permissões: cada função com níveis Visualizar/Incluir/Alterar/Excluir, itens gerais (liga/desliga) e itens escopados por tipo/subtipo (documentos, processos, protocolos, reuniões, arquivamento, autores, modelos).

1.6.2.2. Efeito imediato das concessões/revogações, sem necessidade de novo login.

1.6.2.3. Opções finas por permissão: concessão sob representação de autor, permissão de criar revisável, numeração manual, data/hora manual, exigência de assinatura e assinatura obrigatória — tudo por tipo de documento.

1.6.2.4. Permissões específicas dedicadas, entre outras: Finalizar/Reabrir documento; Encaminhar; Gerar Processo; Receber Automaticamente; Reabrir Prazo; Versões de arquivo; Assinar; Coautores; Ver todos os autores nas iniciativas; Visibilidade pela iniciativa; Acesso público por módulo; Falar com IA; Gerar Ata com IA; e permissões de API por recurso.

1.6.2.5. Grupo "Público/Anônimo" configurável para expor funcionalidades ao cidadão (ex.: protocolo online).

1.6.2.6. Menus customizáveis por cliente e atribuíveis a grupos/usuários.

1.6.3. Visibilidade e sigilo

1.6.3.1. Níveis de visibilidade por registro (Administradores/Usuários/Todos) em documentos, arquivos (por arquivo), reuniões, processos, protocolos, tramitações, vínculos e legislaturas, com visibilidade padrão parametrizável por tipo.

1.6.3.2. Documentos sigilosos com controle de quem acessa: por autor/tipo de autor, grupo ou usuário; consulta diferenciada em que o usuário só vê o que é de sua autoria ou que tramitou por ele.

1.6.3.3. Sincronização automática opcional da visibilidade do documento para seus arquivos (por extensão configurável).

1.6.4. Auditoria (LOG)

1.6.4.1. Registro permanente e automático de todas as transações (inclusão/alteração/exclusão/erro/informação) com usuário, data, hora exata, hostname/dispositivo e endereço IP.

1.6.4.2. Exibição do antes e depois de cada alteração, campo a campo, para auditoria posterior.

1.6.4.3. Consulta de auditoria com filtros por ação, módulo, descrição, período, usuário, dispositivo, IP, entidade e registro específico (linha do tempo do registro); usuário sem permissão de auditoria vê apenas os próprios registros; exportável como relatório.

1.6.4.4. Registro de visualização/abertura de documentos e arquivos (quem abriu e quando).

1.6.4.5. Exclusão de arquivos com justificativa obrigatória (parametrizável), registrada na auditoria.

1.6.4.6. Distinção entre exclusão lógica e definitiva; lixeira por usuário com listagem, download, exclusão definitiva e esvaziamento; limpeza automática em segundo plano.

1.7. INTERFACE, ACESSIBILIDADE E RESPONSIVIDADE

1.7.1. Interface responsiva (PC, notebook, tablet e smartphone), com temas claro/escuro e cores personalizáveis por parâmetro.

1.7.2. Módulos de consulta externa e protocolo eletrônico nos padrões W3C, HTML5/CSS e WCAG 2 (Lei nº 10.098/2000): navegação por teclado com teclas de acesso, controle de contraste e botões de tamanho de fonte.

1.7.3. Ajuda contextual nas telas e manual do usuário incorporado ao sistema (mínimo 25 seções cobrindo todos os módulos), com busca por relevância.

1.7.4. Tela de Configurações com explicação de cada parâmetro (somente leitura, mantida junto ao código), organizada em abas por seção, com edição de valores em tempo de execução (hot-reload, sem reiniciar).

1.8. CADASTROS BÁSICOS

1.8.1. Autores (estrutura parlamentar e administrativa)

1.8.1.1. Cadastro unificado de autores cobrindo: Vereadores, Prefeito, Comissões (permanentes e temporárias), Mesa Diretora, Bancadas, Blocos Parlamentares, Órgãos Internos/Setores, Funcionários, Fornecedores e Correspondentes/Entidades externas.

1.8.1.2. Tipos de autor parametrizáveis pela própria Câmara Municipal de Araras, com ativação por tipo dos campos: apelido/nome parlamentar, sigla, subtipo, sexo, partido, cargo, tratamento, data de eleição, período de mandato, membros/composição, contatos, endereços, e-mail, telefone, situação, familiares; e dos comportamentos: pode votar, tem frequência, usa tribuna e compõe legislatura.

1.8.1.3. Campos do vereador: nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, legislaturas, matérias de autoria, cargos/funções em comissões e Mesa, currículo, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução/formação, estado civil, RG, CPF; campos personalizados adicionais definíveis por tipo/subtipo.

1.8.1.4. Composição de membros (Mesa/Comissões/Bancadas) com cargo, datas de início/término, observações, ordenação e possibilidade do mesmo autor ocupar mais de um cargo.

1.8.1.5. Coleções do autor: familiares, telefones, mudanças partidárias, endereços (com integração Google Maps) e arquivos do autor (upload múltiplo, foto, rubrica de assinatura, visualização com PDF embutido).

1.8.1.6. Pesquisa de autores com filtros amplos (tipo múltiplo, subtipo, nome, apelido, sigla, partido, cargo, sexo, ativo, datas, visibilidade), exportável como relatório.

1.8.1.7. Alteração do tipo do autor com saneamento automático dos campos incompatíveis; cadastro rápido inline de subtipos, cargos, tratamentos e situações.

1.8.1.8. Mesclagem/remanejamento de autores (correção de duplicidades): transferir em massa todas as referências de um ou mais autores de origem para um autor de destino, em transação, cobrindo todos os módulos, e excluir as origens.

1.8.1.9. Impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta a partir dos cadastros.

1.8.2. Legislaturas

1.8.2.1. Cadastro de legislaturas com número (numeração automática com verificação de duplicidade), data de eleição, início e término, observações e visibilidade.

1.8.2.2. Vínculo de membros (vereadores, comissões, mesa, prefeito, bancadas) com número de votos, data de posse e titularidade (direta ou suplência); sessões legislativas por legislatura.

1.8.2.3. Exportação dos parlamentares da legislatura em XML para o painel eletrônico.

1.8.3. Tabelas de apoio

1.8.3.1. Cadastros administráveis de: partidos, feriados e recessos (bases do cálculo de prazos), cargos, tratamentos, parentescos, tipos de contato, tipos de endereço, tipos de telefone, cargos de legislatura, cargos de membro, cargos eletivos e numerações (regras de numeração com período semestral/anual).

1.9. PARAMETRIZAÇÃO DE TIPOS DE DOCUMENTO

1.9.1. Cadastro de tipos de documento ilimitados, cada um parametrizando: sigla (com opção de usá-la como prefixo), conector textual, rótulos customizáveis dos campos (ementa, subtipo, identificação), omitir ano na identificação e regra de numeração.

1.9.2. Ativação por tipo dos campos/comportamentos: subtipo, identificação, situação (com situação padrão), quórum (com padrão), regime (com padrão), hora, discussão, turno, votação, valor, vigência, iniciativas/autoria, tramitações, classificações, publicações, geolocalização, alterações de dispositivos, histórico, denominação de logradouros e campos personalizados por tipo.

1.9.3. Automação por tipo: protocolo automático, processo automático (com tipo de protocolo/processo alvo), notificação por e-mail a cada tramitação, bloqueio de tramitação ao responsável, sincronização de visibilidade de arquivos, controle de prazo de deliberação, exigência de todas as assinaturas (ou nº mínimo) para prosseguir, certidão de autenticidade, origem do certificado de assinatura (do Autor ou do Usuário) e visibilidade padrão.

1.9.4. Escopo da numeração configurável: tipo, subtipo, iniciativas, documento-pai e reunião podem ou não interferir na sequência.

1.9.5. Vínculos entre tipos, autores permitidos por tipo, grupos/departamentos por tipo, situações e classificações por tipo, modelos por tipo e planos de classificação por tipo.

1.9.6. Subtipos de documento, de reunião e de arquivamento, com conector e escopo próprios.

1.9.7. Tipos auxiliares administráveis: situações, regimes, quóruns, discussões, turnos, tipos de votação, tipos de voto, resultados de tramitação e de votação, objetivos, classificações, naturezas, momentos, tipos de presença, tipos de participação na tribuna, vinculações, veículos de publicação, tipos de guarda (com prazos), localizações de arquivamento e tipos de iniciativa — todos com cadastro rápido inline a partir das telas operacionais.

1.10. MATÉRIAS / DOCUMENTOS

1.10.1. Cadastro

1.10.1.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos de quaisquer tipos, a partir de grupo, documento-pai, reunião ou vínculo, com campos habilitados conforme o tipo do documento.

1.10.1.2. Numeração automática ou manual (por permissão), com verificação de duplicidade em tempo real no próprio formulário e bloqueio pessimista contra concorrência, respeitando o escopo (tipo/subtipo/pai/reunião/período).

1.10.1.3. Autoria múltipla (iniciativas): diversos autores por documento, classificados por tipo de iniciativa (Autor, Coautor, Relator, Membro etc.), com rótulo configurável por tipo de documento (ex.: "Fornecedor" em Contratos) e permissão de coautoria.

1.10.1.4. Salvar como minuta, encaminhar para revisão ou encaminhar (tramitação inicial) no mesmo ato da criação, inclusive com geração de despachos automáticos e assinatura digital na criação.

1.10.1.5. Campos personalizados por tipo, classificações múltiplas, geolocalização múltipla e Correlacionados: indicação de documentos do mesmo assunto por links diretos, para consulta rápida e integrada, sem vínculo formal e sem compor o "Completo",

com busca que sugere automaticamente documentos semelhantes pela ementa e seleção múltipla (inclusive todos de uma vez).

1.10.2. Pesquisa e listagem

1.10.2.1. Pesquisa avançada combinando: tipo (múltiplo), tipo do pai, subtipo, numeração por Documento/Protocolo/Processo com **intervalos** de número, ano, data e hora; identificação; ementa (com opção de busca **no texto integral** dos arquivos via OCR/índice); observações; campos personalizados (por tipo de dado); situação; finalizado; classificação; autor/tipo de autor/iniciativa; regime; quórum; discussão; votação; vigência; valor; visibilidade; estado (inclusive minuta); e por tramitação (destinatário, objetivo, data de envio, último trâmite).

1.10.2.2. Consulta por expressão com ou sem caracteres especiais, parte da palavra, plural/singular (full-text), ordenação por qualquer campo (padrão configurável por câmara) e paginação.

1.10.2.3. Lista temporária de documentos (cesta de trabalho de até 300 itens): ligar/desligar, adicionar itens ou todos os resultados, remover e limpar.

1.10.2.4. Exportação dos documentos selecionados em **JSON, XML e CSV**.

1.10.2.5. Modos de visualização alternáveis (lista/tabela) memorizados por usuário.

1.10.3. Operações

1.10.3.1. Ações em lote: alteração de situação, visibilidade, quórum, regime, discussão, votação e plano de classificação de vários documentos de uma vez; exclusão em lote com validação de permissão documento a documento.

1.10.3.2. Finalização de documento: flag "Finalizado" que trava o documento em somente-visualização (impede alterar, tramitar, anexar e excluir, com bloqueio garantido na camada de domínio), com permissões próprias para finalizar e reabrir, badge visual e filtro de pesquisa.

1.10.3.3. Detalhes do documento com histórico completo em uma única página: cadastro, protocolos, processos, iniciativas, vínculos (com badges e navegação), tramitações, votações, arquivos, correlacionados e linha do tempo.

1.10.3.4. "Completo": PDF único do processo montado em ordem cronológica (capa gerada por modelo + arquivos selecionáveis), com tolerância a arquivo indisponível (página de aviso) e abertura de página específica.

1.10.3.5. Alterações de dispositivos: registro de qual documento alterou qual (tipos de alteração parametrizáveis), permitindo navegar entre normas alteradas/alteradoras.

1.11.3.6. Vínculos entre documentos: vincular vários documentos de uma vez com tipo de vínculo resolvido aut0maticamente, vinculação e discussão por item, bloqueio de duplicidade, edição/exclusão em lote, reordenação e permissões próprias.

1.10.3.7. Destaques: publicação de documentos em destaque no portal (fonte: documento, URL ou arquivo), com título, ícone pré-definido (Lei Orgânica, Plano Diretor, Estatuto, Código Tributário, Regimento), ordem e visibilidade.

1.10.3.8. Denominação de logradouros: vincular leis a denominações (nome, nome anterior, bairro), com pesquisa própria.

1.10.3.9. Geração de ofícios/documentos em lote a partir de tramitações e vínculos, com dados importados do sistema e modelos pré-definidos.

1.11. ARQUIVOS E GED

1.11.1. Inclusão de múltiplos arquivos por documento nos formatos usuais (PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, JPG etc.), por upload (limite ampliado ~4 GB), a partir de modelo ou copiando de outro documento.

1.11.2. Editor HTML integrado (sem download/upload) para criar e editar arquivos de texto com substituição automática de variáveis do documento; opção de edição no Google Docs (parametrizável) e edição em aplicativo externo com token seguro (interop).

1.11.3. Conversão de formatos: DOC/DOCX/ODT/HTML → PDF e PDF/A, e conversões entre formatos editáveis, integrada ao sistema.

1.11.4. Versionamento de arquivos: histórico de versões com listagem, visualização, download, reversão para versão anterior e exclusão de versão (permissão própria).

1.11.5. Manipulação de PDF: incluir páginas (no início, no fim ou a partir de página X) e excluir páginas por intervalo; contagem automática de páginas (inclusive retroativa em segundo plano).

1.11.6. Indexação OCR/texto integral automática de PDF, DOCX, DOC, ODT e TXT ao anexar, alimentando a pesquisa "no texto".

1.11.7. Visibilidade por arquivo, ordenação manual (arrastar) ou por data, chave de verificação por arquivo, inclusão em lote de arquivos externos nomeados por número com indexação automática, e integração com scanner via digitalização em PDF.

1.11.8. Publicação seletiva no portal no momento oportuno, inclusive de diversos documentos de uma vez; badge "Assinado" somente quando todas as assinaturas estiverem concluídas.

1.11.9. Armazenamento dos binários em banco de dados ou sistema de arquivos (parametrizável), com streaming, MIME correto e limpeza automática de temporários.

1.12. ASSINATURA DIGITAL

1.12.1. Suporte à assinatura digital em todas as funções cabíveis: na criação do documento, individual, em lote e via PDF assinado externamente (upload), gerando assinatura PKCS#7 em PDF com certificados A3 (token/smartcard) e A1 na cadeia ICP-Brasil.

1.12.2. Emissão e gestão de certificados A1 internos (fora da ICP-Brasil) para servidores: upload de .pfx com validação, troca de senha do certificado (re-encriptação verificada), exportação e exclusão controladas por administrador.

1.12.3. Origem do certificado parametrizável por tipo de documento (certificado do Autor ou do Usuário logado), com validação de que o certificado utilizado pertence ao signatário da assinatura (impedindo assinar no lugar de outro), bloqueio de certificado expirado (com exceção parametrizável) e senha salvável em cookie seguro (ou exigida a cada assinatura, parametrizável).

1.12.4. Central de assinaturas com filtros por estado (Pendentes, Aguardando, Assinadas, Recusadas — com botões de acesso rápido), tipo/subtipo, numeração, ementa (no texto), signatário, período e motivo; escopo por representação e por grupos-departamento (parametrizável); relatórios.

1.12.5. Recusa de assinatura com justificativa obrigatória e desfazer recusa (retorno ao estado pendente); exclusão individual e em lote com retorno preservando os filtros.

1.12.6. Assinatura em lote com um único certificado/senha, validando homogeneidade de signatário e origem do certificado.

1.12.7. Definição de numeração do documento e do protocolo no momento da assinatura de minutas; a assinatura pode finalizar a minuta (número, protocolo, indexação) e disparar a tramitação inicial por regra.

1.12.8. Estampa configurável (posição superior/direita/inferior, alinhamento, margens, todas as páginas, texto com variáveis), QR Code de validação, manifesto de assinaturas em página própria (com assinaturas visíveis, rubrica-imagem, nome, função, data, quantidade por linha configurável e exibição opcional de quem de fato assinou), numeração contínua de páginas no processo e chave de autenticidade por arquivo com pesquisa pública de validação via Internet.

1.12.9. Carimbo do tempo (TSA) opcional e data/hora por servidor NTP opcional para a assinatura.

1.12.10. Certidão de autenticidade de documento digitalizado ("cópia de documento físico"): geração e mesclagem automática ao PDF, com assinatura pelo servidor responsável.

1.12.11. Signatários por arquivo: encaminhar para assinatura (individual ou adicionando as iniciativas automaticamente), múltiplos signatários, exigência de todas ou nº mínimo de assinaturas para a tramitação prosseguir (estado "Aguardando Assinatura"), e notificação aos signatários.

1.13. PROTOCOLO

1.13.1. Protocolização de todos os documentos com tipos de protocolo parametrizáveis, numeração automática com verificação em tempo real e escopo próprio.

1.13.2. Tela de protocolo com documento embutido: tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, número, ano, data, hora, ementa, visibilidade, autoria/iniciativas dinâmicas e múltiplos anexos em formatos diversos.

1.13.3. Conversão automática de docx anexado para PDF, carimbo com as numerações recebidas e solicitação de senha para assinatura digital antes do envio ao departamento.

1.13.4. Recebimento e análise do teor pela secretaria antes do protocolo (fluxo de revisão), com elaboração remota pelos vereadores.

1.13.5. Pesquisa por tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, numeração (protocolo ou documento) com intervalos, ementa (no texto), autor, observações e visibilidade; visibilidade estendida por iniciativa (parametrizável).

1.13.6. Etiquetas térmicas configuráveis por perfil (modelo HTML com variáveis, DPI, dimensões, impressora e cópias), com impressão automática pós-protocolo.

1.13.7. Protocolo externo integrado ao sistema de processos da Prefeitura: abertura do processo, envio de anexos, tramitação e registro da referência externa com link de consulta.

1.13.8. Protocolo online público habilitável (pelo cidadão), controlado pelo grupo público de permissões.

1.14. PROCESSOS

1.14.1. Tipos de processo parametrizáveis (numeração, data, hora, visibilidade padrão), permitindo numeração distinta para processos administrativos e legislativos.

1.14.2. Geração de processo a partir do documento (manual ou automática por tipo), com verificação de número em tempo real.

1.14.3. Composição do processo: juntada de documentos, arquivos, vínculos e tramitações, com ordem, visibilidade e manutenção item a item; juntada automática por vinculação configurável.

1.14.4. Apensamento e desapensamento de processos (com validações), sob permissão própria.

1.14.5. Processo completo em PDF único: concatenação das páginas dos arquivos selecionados, com abertura de página específica.

1.14.6. Pesquisa por tipo, estado, numeração (por processo ou pelos documentos componentes) com intervalos, observações e visibilidade; relatórios.

1.15. TRAMITAÇÃO DAS MATÉRIAS (WORKFLOW)

1.15.1. Trâmite

1.15.1.1. Cadastro de trâmite com: remetente, destinatário (obrigatório), sequência automática, data/hora de envio, prazo, objetivo, resultado, observações de envio/recebimento/resposta e visibilidade.

1.15.1.2. Estados controlados: Enviada, Recebida, Respondida, Finalizada, Cancelada e Aguardando Assinatura, com guardas de transição no domínio (receber só se enviada; responder só se recebida; finalizar só se respondida; reabrir devolvendo à caixa).

1.15.1.3. Trâmite de um documento a vários destinatários (clonagem automática) e de vários documentos a um mesmo destinatário (tramitação em lote), com e-mail opcional aos destinatários externos.

1.15.1.4. Trâmite de documento em separado ou em conjunto com o documento principal (ex.: emenda junto ou separada do projeto).

1.15.1.5. Geração de novos documentos a partir do trâmite (despachos automáticos parametrizáveis por evento, com modelo, iniciativa e assinatura) ou vínculo de documento já existente ao trâmite de outro.

1.15.1.6. Bloqueio de tramitação com assinaturas pendentes (individual e em lote) e liberação automática quando concluídas.

1.15.1.7. Segurança: somente o destinatário do trâmite despacha e encaminha; bloqueio opcional por responsável (somente o destinatário atual altera o documento, com grupos de exceção tipo "Protocolo").

1.15.2. Caixa de trabalho (Workflow)

1.15.2.1. Caixas de Entrada e Saída separadas por representação (autor representado), com contadores por autor, pasta e estado, filtros amplos e memória de filtros por caixa.

1.15.2.2. Recebimento individual e em lote com observações; recebimento automático ao abrir a caixa (permissão própria).

1.15.2.3. Responder: registrar resposta (data/hora carimbadas, resultado condicionado ao objetivo e às regras, observações, atualização de situação/regime/quórum/discussão/votação do documento) e, no mesmo ato, encaminhar a próxima tramitação com regras aplicadas.

1.15.2.4. Vincular documentos à resposta e ao encaminhamento (novos como minuta ou existentes, com restrição opcional à própria autoria), gerar despachos e assinar no ato (certificado conforme o tipo, senha validada sem perder o formulário).

1.15.2.5. Rascunho da resposta: salvar todo o formulário e os documentos vinculados (como minutas invisíveis), retomar depois ou descartar; limpeza automática ao concluir.

1.15.2.6. Encaminhar direto, Cancelar (enviada não recebida, excluindo despachos gerados), Desfazer encaminhamento (reverte a anterior para Recebida; se primeiro trâmite, exclui o documento e seus derivados), Finalizar e Reabrir tramitação.

1.15.2.7. Pastas de organização por autor nas caixas de entrada e saída (criar, renomear, excluir, mover tramitações).

1.15.2.8. Gerar processo a partir da tramitação recebida (permissão própria).

1.15.2.9. Rótulos configuráveis (ex.: botão "Não recebidas") e modos de visualização por cookie.

1.15.3. Prazos de tramitação

1.15.3.1. Regras de prazo por tipo/subtipo/grupo/usuário: contagem em dias úteis ou corridos (dias úteis pulam fins de semana, feriados, pontos facultativos e recessos cadastrados), quantidade de dias, prazo fixo (não editável) e política de decurso de prazo.

1.15.3.2. Cálculo automático da data-limite no recebimento; faixa visual do prazo por terços (verde/amarelo/vermelho) e indicação de vencidos/a vencer.

1.15.3.3. Políticas de decurso: Informativa (carimba o atraso automaticamente), Justificativa obrigatória ao concluir fora do prazo, ou Bloqueio da tramitação — com tela de Reabrir Prazo (liberar ou estender) sob permissão própria.

1.15.3.4. Gestão de prazos em trâmite: pesquisa por vencidos e a vencer, por tipo, período e destino, excluindo os já respondidos.

1.15.4. Regras de automação do fluxo

1.15.4.1. Regras Iniciais de Tramitação: disparam a primeira tramitação na criação do documento, com tipo de destinatário/destinatário, tipo de remetente/remetente (vazio = signatário), objetivo e ação, escopadas por grupo/usuário/tipo/subtipo.

1.15.4.2. Regras Sequenciais: definem o próximo passo do encaminhamento (destinatário, objetivo, ação e documentos vinculáveis) casando por sequência, remetente, destinatário, objetivo, resultado, situação, classificação, regime, quórum, discussão e votação.

1.15.4.3. Regras de Resposta: definem resultados válidos e documentos exigidos/permitidos na resposta (com obrigatoriedade, numeração/data manual e exigência de assinatura por documento).

1.15.4.4. Regras de Situação: mudam automaticamente a situação do documento por gatilhos (estado do documento/processo/tramitação, votação, vinculação, juntada, protocolado, arquivado) — ex.: resultado de votação "Aprovado" muda a situação para "Aprovado".

1.15.4.5. Regras de Modelos: injetam modelos automaticamente por tipo/período (ex.: manifesto de assinaturas, capa do completo).

1.15.4.6. Vinculação Objetivo ↔ Resultados (só resultados válidos para cada objetivo).

1.16. SESSÕES PARLAMENTARES/ REUNIÕES

1.16.1. Tipos de reunião parametrizáveis (numeração, subtipo, frequência, votação, tribuna, visibilidade padrão) e definição de quais tipos de documento entram em cada tipo de reunião.

1.16.2. Cadastro de reuniões com número (verificação em tempo real), ano, data, hora, hora de término, URL do vídeo, observações e visibilidade; página de detalhes consolidada com documentos, tribuna, frequências e votações, com hiperlinks.

1.16.3. Pauta configurável a partir do tipo de documento da sessão, situação e trâmite, com geração automática dos documentos que a compõem (Ordem do Dia e Expediente) por modelos, alteração em tempo de execução, e disponibilização eletrônica por intranet/internet; exibição dos documentos da sessão diretamente na listagem.

1.16.4. Frequência: múltiplas listas de presença por sessão (uma por momento — abertura, votação, encerramento…), cada uma com hora e presenças por tipo de presença, inclusão de todos de um tipo de autor com um clique, observações e reordenação.

1.16.5. Tribuna: inscrição de oradores (vereadores e convidados externos com entidade e endereço), com sequência, indicado por, partido, cargo eletivo, documento de solicitação, assunto, tipo de participação e tempo de fala; calendário anual consolidado por ano/reunião.

1.16.6. Votações: criação de uma votação para vários documentos de uma vez; apuração por totais por tipo de voto e/ou votação nominal (voto de cada parlamentar), com tipos de votação, discussão, resultado e observações; impressão da ficha de votação; restrição de votantes aos tipos de autor habilitados.

1.16.7. Ata: geração automática do texto de forma corrida, reunindo documentos e resultados, com layout configurável por modelos; e geração de ata assistida por IA a partir do vídeo da sessão: validação do vídeo contra a sessão, transcrição automática, redação das falas atribuídas a cada orador (ancoradas na concessão da palavra e restritas aos presentes, sem inventar dados), montagem com seções factuais travadas e tela de revisão com edição das falas; execução em segundo plano com acompanhamento de progresso.

1.16.8. Integração com Painel Eletrônico de votação (provedores intercambiáveis por configuração): exportação da sessão e dos parlamentares em XML e importação em lote dos XMLs do painel — frequências/presenças, votações com votos nominais e totais, e oradores da tribuna com tempos de fala — criando automaticamente tipos/autores ausentes, em transação.

1.16.9. Relatório dos documentos que entraram na sessão organizado por tipo e autor (número, ementa, situação).

1.17. PRAZOS DE DELIBERAÇÃO DE MATÉRIA

1.17.1. Regras de prazo de deliberação por tipo/subtipo de matéria: regime, turnos de votação da matéria e da emenda, tipo de contagem (dias corridos/úteis/data fixa), dias/data limite, prazo para emendas, prazos de parecer de comissões e relatoria, dias para retroceder, natureza, flags (regimento, orçamentário, urgência, considerar data de entrada).

1.17.2. Controle por matéria: datas de 1º/2º/único turno da matéria e da emenda, data base e data limite, comissões e membros, conclusão do relator, decisão e situação de

comissão, situação de prorrogação e tipo de voto — com cálculo automático dos prazos considerando comissões, recessos e reuniões.

1.17.3. Pesquisa e relatórios de prazos de deliberação com filtros amplos.

1.18. GESTÃO DOCUMENTAL / ARQUIVAMENTO

1.18.1. Cadastro de caixas/arquivamentos com tipo, subtipo, número (verificação), ano, data, identificação, localização física (corredor/armário/prateleira, parametrizável) e tipo de guarda; numeração por setor.

1.18.2. Composição: adicionar documentos em lote nas caixas (pesquisa por período/tipo, independentemente da quantidade), com data de arquivamento, prazo de guarda calculado automaticamente (plano do documento → plano do tipo → prazo padrão da guarda; "N anos" ou "Permanente"), volume e observações; vínculo direto para os dados do documento e do processo.

1.18.3. Eliminação por temporalidade: pesquisa dos itens elegíveis (prazo vencido) com filtros amplos, seleção e eliminação com confirmação, gravando estado Eliminado e data (auditável).

1.18.4. Planos de Classificação hierárquicos (função, subfunção, espécie documental) com código, código completo automático, prazos de temporalidade e vínculo a tipos de documento.

1.18.5. Listagens/relatórios das caixas arquivadas por ano e demais filtros.

1.19. MODELOS DE DOCUMENTO

1.19.1. Criação de textos pré-formatados por grupo/tipo/subtipo de documento, em três modos: HTML com variáveis ({DescriçãoCompleta}, {Data}, {Ementa}, {Autoria}, {DataAtualExtenso} etc., delimitadores configuráveis), upload de arquivo (.doc/.docx/.rtf/.odt)

1.19.2. Modo avançado com template dinâmico, o sistema deverá permitir a criação e utilização de templates para o preenchimento automático de documentos, matérias, proposituras ou documentos administrativos. Ao iniciar um novo registro, o usuário poderá escolher o modelo de template e, com base nisso, o sistema deverá preencher

automaticamente os campos da tela e arquivos de texto conforme um modelo previamente configurado. Cada template poderá conter valores padronizados e definidos pelo usuário para cada campo, agilizando o processo de criação e garantindo a padronização das informações.

1.19.3. Preenchimento automático dos modelos com os campos cadastrados do documento, em todas as telas que geram arquivos (arquivos, despachos, protocolo, capa, manifesto).

1.20. GESTÃO DE GABINETE DOS VEREADORES

1.20.1. Acesso restrito por representação: o gabinete enxerga e opera somente sobre os autores que representa (documentos, trâmites, assinaturas, pastas), com consulta a quaisquer documentos permitidos e aos modelos da Secretaria.

1.20.2. Elaboração de matérias no gabinete com envio via protocolo eletrônico (número, data, ementa, autor e texto), fluxo de revisão pelo departamento responsável (aceitar/rejeitar com observações e notificações) antes do protocolo, com controle de envio, consulta e cancelamento apenas do que o gabinete enviou.

1.20.3. Restrição opcional de "vincular existente" apenas a documentos da própria autoria e de signatários aos tipos representados.

1.21. PESQUISAS, RELATÓRIOS E IMPRESSÃO

1.21.1. Motor de relatórios com templates editáveis: relatórios por módulo/entidade com fonte editável (validada ao salvar), papel (A4/Ofício/Carta), orientação, margens, parâmetros adicionais e clonagem de relatórios; visibilidade por relatório; pré-visualização.

1.21.2. Exportação em PDF, DOC, DOCX, RTF, ODT, TXT, XLS, XLSX e HTML, com brasão da Câmara, cabeçalho/rodapé e numeração de páginas; visualização em tela e impressão local/rede.

1.21.3. Todas as listagens do sistema (documentos, tramitações, assinaturas, revisões, prazos, reuniões, frequências, votações, processos, protocolos, arquivamento, autores,

auditoria, denominações) exportáveis pelos relatórios do seu domínio, respeitando os filtros aplicados.

1.21.4. Relatórios gerenciais: quantidades por autor/ano/tipo; desempenho por autor (aprovadas, retiradas, arquivadas etc.); agrupados por documento e autor; processos por período; documentos por sessão.

1.21.5. Etiquetas de processos com dados principais e etiquetas térmicas parametrizáveis.

1.22. NOTIFICAÇÕES

1.22.1. Notificações internas automáticas: envio de tramitação ao destinatário, resposta ao remetente, encaminhamento para assinatura e revisões — com central de notificações do usuário, pastas, preferências, exclusão/movimentação em lote e marcação de visualização ao agir.

1.22.2. Modo de notificação parametrizável (desativado, por e-mail, por usuário) e notificação por e-mail aos autores a cada tramitação, habilitável por tipo de documento e por documento, processada em segundo plano.

1.22.3. Envio de e-mails com templates institucionais e brasão.

1.23. ASSISTENTE VIRTUAL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

1.23.1. Assistente conversacional em português nativamente integrado, acessível por página própria e por widget flutuante em todas as telas, com histórico de conversas por usuário.

1.23.2. Respostas fundamentadas exclusivamente nos dados reais da Câmara via ferramentas de consulta somente-leitura que respeitam a cadeia completa de permissões/visibilidade/sigilo do usuário logado: pesquisar/detalhar documentos, tramitações do documento, votações, autores, reuniões, pauta, presenças, legislaturas, tipos de documento e consulta ao manual do usuário (dúvidas de uso).

1.23.3. Vedada à IA qualquer operação de escrita; respostas com links internos navegáveis; recusa de assuntos fora do escopo.

1.23.4. Ativação por parâmetro, permissão específica de acesso, limite de iterações e resultados por consulta, registro de consumo por mensagem (tokens/modelo) e teto de gasto mensal em reais com bloqueio automático e aviso ao usuário; modelo de linguagem e endpoint configuráveis sem novo desenvolvimento; credenciais somente no servidor.

1.24. API E INTEGRAÇÕES

1.24.1. API REST documentada, autenticada por token JWT e autorizada por permissão por recurso, expondo consulta de documentos, arquivos (com download), tramitações, iniciativas, protocolos, processos e composições, reuniões, votações, frequências, presenças, tribunas, assinaturas e todos os tipos — respeitando as permissões do token.

1.24.2. API de assinatura remota: listar pendências do usuário, obter o PDF a assinar e assinar/recusar via aplicativo, viabilizando apps móveis (iOS/Android).

1.24.3. Integração de edição externa de arquivos com tokens de escopo por arquivo (download/upload seguros).

1.24.4. Integrações configuráveis: Painel Eletrônico, protocolo na Prefeitura, NTP, carimbo do tempo TSA, Software externos ou components que permitam a execução de OCR, conversões de textos e planilhas, Maps (geolocalização) e push mobile.

1.24.5. Integração nativa com o Portal/Site, Atendimento ao Cidadão e Compilação da Legislação

1.25. CONSULTAS EXTERNAS

1.25.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.), a Legislação Municipal e suas alterações e as Sessões realizadas, com hiperlinks, para consulta pública.

1.25.2. Consulta pública por número, ano, data, intervalos, assunto (ementa e texto integral), autor, processo, tipo (ou múltiplos), protocolo e tema, com validação pública de autenticidade de documentos assinados por chave/QR Code.

1.26. APLICATIVO MÓVEL DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL

1.26.1. O aplicativo deverá estar disponível para instalação em dispositivos com sistemas operacionais Android e iOS, a partir de pacote fornecido pela CONTRATADA.

1.26.2. O aplicativo deverá aplicar a identidade visual da Câmara Municipal (nome, ícone, brasão e cor predominante).

1.26.3. O aplicativo deverá permitir a alternância entre tema claro e tema escuro, com persistência da preferência do usuário.

1.26.4. O aplicativo deverá permitir a reordenação dos itens do menu principal e a alteração do seu modo de exibição.

1.26.5. O aplicativo deverá disponibilizar acesso à Política de Privacidade.

1.26.6. O aplicativo deverá tratar adequadamente situações de indisponibilidade de rede, exibindo mensagem clara ao usuário.

1.26.7. Consulta e pesquisa de documentos

1.26.7.1. O aplicativo deverá permitir pesquisa simples de documentos por número e ano.

1.26.7.2. O aplicativo deverá permitir pesquisa avançada combinando tipo de documento, autor, ementa/assunto e período.

1.26.7.3. O aplicativo deverá exibir os filtros aplicados na tela de resultados, permitindo a remoção individual de cada filtro.

1.26.7.4. O aplicativo deverá apresentar os resultados em lista paginada, com carregamento incremental.

1.26.7.5. O aplicativo deverá exibir a tela de detalhes do documento, contendo ementa, autoria, tramitações e arquivos vinculados.

1.26.7.6. O aplicativo deverá permitir a visualização de arquivos em PDF no próprio aplicativo, com navegação entre páginas e zoom.

1.26.7.7. O aplicativo deverá permitir o download e o compartilhamento de arquivos pelos recursos nativos do dispositivo.

1.26.8. Painel informativo e parlamentares

1.26.8.1. O aplicativo deverá apresentar demonstrativo quantitativo de proposituras por tipo e por ano.

1.26.8.2. O aplicativo deverá listar os parlamentares, com foto e partido, permitindo abrir o perfil de cada um.

1.26.8.3. O aplicativo deverá exibir, no perfil do parlamentar, proposituras, comissões, legislaturas, mesas e mudanças partidárias.

1.26.8.4. O aplicativo deverá listar legislaturas e comissões, exibindo suas composições.

1.26.8.5. O aplicativo deverá exibir a frequência dos parlamentares em uma sessão, por momento de aferição, com totais de presentes e ausentes.

1.26.9. Sessões e votações

1.26.9.1. O aplicativo deverá listar sessões/reuniões e permitir a abertura dos detalhes de uma sessão, com sua pauta e documentos.

1.26.9.2. O aplicativo deverá listar votações e exibir os detalhes de uma votação, com resultado e votos nominais por parlamentar.

1.26.9.3. O aplicativo deverá demonstrar o tratamento de votações de caráter secreto, sem exibição do voto individual.

1.26.10. Ouvidoria (canal do cidadão)

1.26.10.1. O aplicativo deverá permitir o cadastro do cidadão na ouvidoria e o respectivo login.

1.26.10.2. O aplicativo deverá permitir o registro de demanda de ouvidoria, com resumo, descrição, tipo, área e opção de sigilo.

1.26.10.3. O aplicativo deverá permitir anexar fotografia à demanda, capturada pela câmera ou selecionada da galeria do dispositivo.

1.26.10.4. O aplicativo deverá permitir indicar a localização da demanda por meio de mapa interativo.

1.26.10.5. O aplicativo deverá permitir ao cidadão consultar as demandas registradas, com protocolo e situação.

1.26.11. Comunicação com o parlamentar

1.26.11.1. O aplicativo deverá disponibilizar canal "Fale com o Vereador", com seleção do parlamentar destinatário.

1.26.11.2. O aplicativo deverá disponibilizar canal "Fale Conosco".

1.26.11.3. Assinatura digital de documentos (módulo do parlamentar)

1.26.11.4. O aplicativo deverá autenticar o parlamentar no módulo restrito, mediante usuário e senha.

1.26.11.5. O aplicativo deverá exibir, na tela inicial, a quantidade de documentos pendentes de assinatura.

1.26.11.6. O aplicativo deverá listar os documentos pendentes de assinatura, permitindo a visualização de cada um em PDF.

1.26.11.7. O aplicativo deverá permitir a seleção do certificado digital vinculado ao parlamentar.

1.26.11.8. O aplicativo deverá permitir a assinatura digital de documento com certificado digital.

1.26.11.9. O aplicativo deverá permitir a seleção de múltiplos documentos para assinatura em lote, com exibição do progresso.

1.26.11.10. O aplicativo deverá permitir a recusa de assinatura de documento, com registro de justificativa.

1.26.11.11. O aplicativo deverá registrar a assinatura no Sistema de Processo Eletrônico, com data, hora e signatário.

1.26.12. Notificações

1.26.12.1. O aplicativo deverá receber notificações push no dispositivo, com abertura do conteúdo relacionado no próprio aplicativo.

1.26.12.2. O aplicativo deverá permitir a consulta ao histórico de notificações recebidas.

1.26.12.3. Integração

1.26.12.4. O aplicativo deverá integrar-se ao Sistema de Processo Eletrônico por meio de API e/ou arquivos (JSON/XML).

ITEM 2 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, ANÁLISE, CADASTRAMENTO E COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. A 1ª Etapa compreende os seguintes processos:

1.1. Levantamento das seguintes normas municipais:

a) leis ordinárias;
b) leis complementares;
c) resoluções;
d) decretos legislativos;
e) emendas a lei orgânica;

1.1.1. As normas municipais serão disponibilizadas pela CONTRATANTE em meio eletrônico em um banco de dados para conversão e migração das informações para o novo sistema.
1.1.2. O levantamento compreende a verificação do material disponibilizado pela CONTRATANTE quanto aos aspectos de confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

1.2. A Análise compreende o estudo das normas municipais para o fim de estabelecer a classificação temática e a situação jurídica das mesmas.
1.2.1. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela CONTRATANTE.
1.2.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:
1.2.2.1. Sem revogação expressa;

1.2.2.2. Revogada expressamente;
1.2.2.3. Declarada inconstitucional pelo tribunal de justiça do estado de São Paulo em ação direta de inconstitucionalidade; e,
1.2.2.4. Eficácia suspensa pelo tribunal de justiça do estado de São Paulo em ação direta de inconstitucionalidade.

1.3. Cadastramento das normas municipais em software de propriedade da contratada e disponibilização para consulta na forma de seção do site oficial da CONTRATANTE.
1.3.1. O cadastramento referido no item 1.3 deverá ser realizado, no mínimo, pelos seguintes campos:
1.3.1.1. número da norma;
1.3.1.2. espécie normativa;
1.3.1.3. data da promulgação;
1.3.1.4. ementa;
1.3.1.5. classificação temática;
1.3.1.6. situação jurídica; e,
1.3.1.7. alterações / referências.

1.4. Publicação da página de consulta à Legislação Municipal na web, na forma de seção do site oficial da CONTRATANTE.

1.5. Disponibilização do texto compilado das normas municipais em formato html na página de consulta à Legislação Municipal na web;

1.6. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:
1.6.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
1.6.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

1.6.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;
1.6.4. disponibilização dos textos em html em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 1.8.1;
1.6.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, utilizando o modo de apresentação tachado;
1.6.6. indicação do número do processo da ADIn em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

1.7. Elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:
1.7.1. relação de normas cadastradas no software;
1.7.2. relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;
1.7.3. apresentação da metodologia utilizada na classificação temática;
1.7.4. relação das normas consideradas como de especial relevância jurídica (destaques); e,
1.7.5. relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça

1.8. Prazo de execução da 1ª Etapa: 1 (um) mês, contados da data da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2. A 2ª Etapa compreende os seguintes processos:

2.1. Após a entrega da 1ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal submetida ao processo de compilação eletrônica, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa para o processamento das mesmas.

2.2. As normas municipais promulgadas durante a 2ª etapa deverão ser divulgadas no site oficial da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias.

2.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da página de consulta na web;

2.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na web;

2.5. Prazo de execução da 2ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo, nos termos da legislação aplicável à espécie.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

3. O sistema informatizado de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

3.1. Da Segurança
3.1.1. hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de backup automático;
3.1.1.1. o Datacenter de hospedagem do Sistema deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 02(dois) servidores replicado/sincronizado/load balancer, sistema gerenciador de banco de dados e uplink para conexão de, no mínimo, 150 Mbps;
3.1.2. permitir a gravação de cópia de segurança (backups) com agendamento automático;
3.1.2.1. a contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do sistema;

3.2. Da Compatibilidade

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

a) Google Chrome;

b) Mozila FireFox;

c) Safari;

d) Opera;

e) MS Edge

3.2.2. Utilizar banco de dados relacional;

3.2.3. Seguir as regras de desenvolvimento propostas pela w3c (world wide web consortium), responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à web, especialmente quanto aos padrões html5 e css3.

3.2.4. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de id, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.2.5. Utilização em ambiente web via internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

3.2.6. Utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsível), podendo ser utilizado em pcs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

3.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – level “AA”);

3.3.2. atender às recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);

3.3.4. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.3.5. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras,
possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

3.4. Dos Recursos do Sistema
O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:
3.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”; 3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
3.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
3.4.3.1. a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;
3.4.3.2. a pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
3.4.4. cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
3.4.5. geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;
3.4.6. possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Twitter e Whatsapp;
3.4.7. destaque para lista das últimas normas cadastradas;
3.4.8. destaque para lista com as normas mais acessadas na web;
3.4.9. os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados;
3.4.10. a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

3.4.11. utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

3.5. Do Suporte

3.5.1. A contratada deve disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à contratante emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

O aplicativo para dispositivos móveis a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

4.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 10) e iOS (versão mínima 15), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

4.2. Conter tela inicial com o brasão e nome CONTRATANTE e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.2.1. O browser somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.3. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.3.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.3.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.3.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de

palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.4. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X e Whatsapp.

4.5. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:
4.5.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;
4.5.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;
4.5.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;
4.5.4. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

4.6. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.7. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.8. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.9. O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

ITEM 3 – PAINEL DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

1. Descrição geral

A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos de sistemas, softwares e hardwares e acessórios capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando automatizar, disponibilizar e integrar informações no site da Câmara Municipal de Araras e TV Câmara, controle de microfones, processamento de vídeo; Registro dos Vereadores, identificação biométrica do vereador, bem como a geração e emissão automática de relatórios, monitoração dos nomes e partidos, legendas programáveis, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados a casa.

2. Quadro de itens

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
	Licenças de software	
1	Licença módulo controle e operação;	01
2	Licença módulo presidência;	01
3	Licença terminal parlamentar;	12
4	Licença módulo biométrico;	01
5	Licença módulo câmara mirim e outros;	01
6	Licença módulo exibição multimídia;	01
7	Licença módulo integração sistema de vídeo;	01
8	Licença módulo integração sistema legislativo;	01
	Equipamentos e materiais	
10	Rede;	01
11	Terminal de controle e operação;	01
12	Cadastrador biométrico;	01
13	Terminal da presidência;	01
14	Terminal parlamentar;	11

15	Display multimídia;	01
16	Gerenciador de microfones informatizado;	01
17	Cronômetro auxiliar;	01
18	Campainha sonora;	01
19	Sistema de contingência de energia;	01
20	Terminal Tribuna	01
	Serviços	
21	Serviços de suporte técnico permanente (meses)	24
22	Serviços de treinamento operacional e parlamentar	01

3. Módulo de votação

3.1. Descrição geral

A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos de sistemas, softwares e hardwares e acessórios capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando automatizar, disponibilizar e integrar informações no site da Câmara Municipal e TV Câmara, controle de microfones, processamento de vídeo; Registro dos Vereadores, identificação biométrica do vereador, bem como a geração e emissão automática de relatórios, monitoração dos nomes e partidos, legendas programáveis, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados a casa.

A presente contratação trata-se de serviços contínuos e em pleno funcionamento, não podendo sofrer solução de continuidade, devendo assim possuir todas as características e funcionalidades estabelecidas e solicitadas neste Termo de Referência, tornando-a disponível para implantação imediata;

Os serviços contidos neste termo de referência deverão ser prestados por empresa que possua pessoal técnico qualificado nas áreas relacionadas e vinculados à empresa licitante.

3.2. O Sistema

3.2.1. Programação

O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da casa, ser desenvolvido em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows® e ser executável (.exe) nos módulos de controle e presidência;

Deve possuir integração com o módulo legislativo proporcionando interação entre ambos os sistemas de forma a facilitar as operações e atividades legislativas;

Deve possuir software APP padrão ANDROID® nativo e instalável, não sendo aceitos emuladores ou navegadores sob esta plataforma, preservando assim a performance do sistema;

3.2.2. Módulo de controle e operação

O controle de todo o conjunto dos equipamentos, sistemas, funções e apresentação de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade informatizada e completamente acessível por um único operador, devendo ser disponibilizado de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação e interface intuitiva;

Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas, observando as características funcionais mínimas abaixo descritas:

3.2.2.1. Cadastros

Cadastro de Parlamentares;
Cadastro de Partidos;
Cadastro de Sessões;
Cadastro de Fases da sessão;
Cadastro de Tipos de sessão;
Cadastro de Pautas;
Cadastro de Oradores;
Cadastro de Parâmetros de inscrição de oradores;
Cadastro de Usuários do Sistema;

Cadastro de Mensagens do Painel;
Cadastro de Terminais parlamentares;
Cadastro biométricos;
Cadastro de Mensagens dos terminais;
Cadastro de Justificativas de faltas;
Cadastro de Tipos de resultados de votação.

3.2.2.2. Relatórios

O Sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização, impressão ou exportação de relatórios das diversas informações constantes na base de dados do sistema;

Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos tais como PDF para envio ou arquivamento digital;

Todos os recursos de relatórios deverão estar disponíveis no Terminal de Operação e Controle do sistema e seguirem o mesmo padrão operacional.

Os relatórios devem ser zebrados linha a linha de forma a facilitar a consulta e leitura.

3.2.2.3. Relatórios de Parlamentares

Relatório com a relação de nomes de todos os Parlamentares ativos ou inativos cadastrados no sistema com respectivo partido.

3.2.2.4. Relatórios de Presenças

Relatório com a relação de presenças de todos os Parlamentares registrados em uma determinada sessão.

3.2.2.5. Relatórios de Presenças consolidado

Relatório com a relação de presenças consolidadas de todos os Parlamentares registrados em uma determinada sessão.

3.2.2.6. Relatórios de Votações

Relatório com todas as votações de uma determinada sessão.

3.2.2.7. Relatórios de líderes de partidos

Relatório com a relação de todos os parlamentares líderes de partidos.

3.2.2.8. Relatórios de Ocorrências do Sistema - Log

Relatório com todas as ocorrências registradas pelo sistema de forma automática indicando comandos e telas usadas.

3.2.2.9. Relatórios de oradores inscritos

Relatório com a relação de todos os parlamentares inscritos em uma determinada sessão com a opção filtro para qual lista de inscritos se deseja.

3.2.2.10. Comandos Imediatos do Programa de Operação do Sistema

O programa de controle e operação do sistema deve disponibilizar janela contendo, simultaneamente, todos os acessos, acionamentos e registros configurados para uma completa sessão; O sistema e suas unidades externas devem ser reproduzidos em uma única janela na tela do computador de controle e organizadas em abas, disponibilizando para o operador todos os procedimentos previstos para controle e registro dos eventos de forma clara;

Observar e disponibilizar os seguintes recursos mínimos:

3.2.2.11. Nome dos Vereadores

Todos os Vereadores devem estar simultaneamente disponibilizados em ordem alfabética crescente, considerando o número de legenda do partido, e em posição equivalente ao sistema, podendo o operador, através de simples clique no mouse do computador, abrir o menu individual contendo todos os acionamentos possíveis e alusivos ao parlamentar, como orador, aparte, questões de ordem; Isto significa que para acionar um parlamentar como orador o operador deve apenas selecionar qual parlamentar, através do primeiro clique e em seguida posicionar e efetuar o segundo clique na opção individual orador. Para encerrar, o mesmo operador poderá comandar o início da contagem de tempo previamente estabelecido pelo regimento interno e configurado no sistema;

Procedimentos similares deverão ser observados para os demais recursos deste item.

3.2.2.12. Mensagens no Sistema

O sistema de mensagens deve contemplar recursos de edição e programação, incluindo acionamentos automáticos e sincronizados com a execução da pauta da reunião;

Na fase de edição das mensagens, estas podem ser de última hora ou previamente produzidas; A contratada deve apresentar recursos de edição de textos;

Todos os recursos acima solicitados devem ser disponibilizados simultaneamente com a realização das demais operações;

O sistema deve permitir a exibição de mensagens previamente cadastradas ou de forma imediata no painel multimídia, com a opção inclusive de informar o tempo de transição e exibição entre elas.

3.2.2.13. Cronômetros

O sistema deverá conter legenda programável para cronometragem de tempo progressiva ou regressiva dos tempos de oradores e aparteantes, composta de mostradores, considerando os minutos, dois pontos e segundos MM:SS ou horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos HH:MM:SS;

As informações de cronometragem de tempo devem ser exibidas de forma simultânea e sincronizada na tela do operador do sistema, na tela do presidente da sessão, no painel multimídia, no terminal da tribuna quando disponível e em todos os dispositivos envolvidos na operação;

O sistema deve possuir de forma integrada e disponível ao operador, um mínimo de 05 cronômetros para a plataforma proposta, sendo eles:

- Cronometro principal do orador;
- Cronometro de aparte;
- Cronometro de Pela Ordem;
- Cronometro de Questão de Ordem;
- Cronometro de Tempo de Expediente ou Sessão plenária;

Podendo ser acionados de forma Progressiva ou Regressiva pelo operador;

Deve possuir integração total com campainha sendo esta acionada ao atingir o final das contagens de tempo;

Deve permitir a reprodução de sons multimídias tipo campainha ou o acionamento externo de campainhas elétricas através de módulo acionador eletrônico a ser fornecido juntamente com a solução ofertada;

Os cronômetros disponíveis também devem acompanhar o padrão operacional já mencionado, devendo executar contagens individualizadas, ascendentes e descendentes, automáticas ou manuais;

Deverão estar disponíveis teclas de acesso rápido, para a seleção de tempo para a cronometragem do orador, estas teclas deverão possuir tempos pré-definidos e uma tecla para tempos variados; Todos com possibilidade de configurações de tempo a qualquer momento durante a sessão;

Deve possuir um mínimo de oito teclas de acesso rápido para o acionamento de tempos;

Deve possuir um mínimo de quatro tipos de contagem de tempo sendo elas:
LIVRE – Onde será cronometrado o tempo livremente sem associação com nenhum nome ou processo legislativo, apenas a contagem de tempo aleatória;

ORADOR CADASTRADO – O tempo cronometrado será associado a um determinado parlamentar devidamente cadastrado no sistema, neste momento o sistema deverá exibir além do tempo, o nome, partido e a foto do parlamentar selecionado; Este recurso deve possuir também integração com o sistema de posicionamento de câmeras PTZ, para o posicionamento automático da mesma no parlamentar selecionado; Também devem estar previstos, recursos para integração com geradores de caracteres profissionais, devendo este automaticamente, alterar as informações do parlamentar sobre o vídeo transmitido ou gravado;

ORADOR INSCRITO – O tempo cronometrado será associado a um determinado parlamentar inscrito no sistema para uso da palavra via terminal, neste momento o sistema deverá exibir além do tempo, o nome, partido e foto do parlamentar selecionado, sempre seguindo a ordem de inscrição; Este recurso deve possuir também integração com o sistema de posicionamento de câmeras PTZ, para o posicionamento automático da mesma no parlamentar selecionado; Também devem estar previstos, recursos para integração com geradores de caracteres profissionais, devendo este automaticamente, alterar as informações do parlamentar sobre o vídeo transmitido ou gravado;

OUTROS ORADORES – O tempo cronometrado será associado a um determinado nome livre, neste momento o sistema deverá exibir além do tempo, o nome e título do orador selecionado;

Este recurso poderá ser utilizado também para o cadastro de outros tipos de contagem de tempo tais como: Minuto de silencio, tempo para início da sessão entre outros.

3.2.2.14. Relógio do sistema

O sistema deverá conter legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos HH:MM:SS ou minutos, dois pontos e segundos MM:SS;

O presidente da sessão deverá visualizar em seu terminal a mesma informação de horário apresentada em todo o sistema;

A operacionalização do relógio deve acompanhar o mesmo padrão operacional acima solicitado; Considerar recursos mínimos como acertar ou sincronizar com a internet;

3.2.2.15. Tempo de expediente

O sistema deverá conter legenda programável para cronometragem de tempo progressiva ou regressiva do tempo de expediente da sessão plenária, orientando assim o plenário, da duração total do expediente ou total da sessão em andamento;

A contagem de tempo de expediente, deverá permitir o início automático juntamente com a abertura da sessão ou manualmente através do operador do sistema;

O presidente deverá visualizar em seu terminal a mesma informação de contagem de tempo apresentada no sistema;

O sistema deverá prever alerta de contagem de tempo para fim de expediente ou sessão, podendo este ser ativado ou desativado conforme regimento da casa.

3.2.2.16. Backup

O sistema deverá dispor de recurso de programação próprio para a realização de cópias de segurança “Backup” automático e de rotina, viabilizando a segurança dos dados e informações registradas pelo sistema;

Deve possuir recursos automáticos para Backup com no mínimo 4 (quatro) locais distintos para arquivamento do mesmo, sendo eles:

- Servidor do sistema;
- Estação de operação do sistema;
- Nuvem;
- Servidor da Câmara Municipal de Araras;

De forma simultânea ou alternadamente a escolha do departamento de TI ou departamento legislativo da casa, conforme definido na instalação.

3.2.2.17. Banco de Dados

O sistema deverá possuir banco de dados relacional SGBD próprio padrão SQL garantindo a integridade das informações e apurações geradas e livre de licenças.

3.2.2.18. Registro de operações e ocorrências LOG

Todas as operações e ocorrências do sistema deverão ser registradas na base de dados do mesmo para posterior consulta ou auditoria;

O sistema deverá registrar juntamente com a ocorrência as seguintes informações mínimas:

- Data da ocorrência;
- Horário da ocorrência;
- Nome do usuário registrado no sistema no momento da ocorrência;
- Tela do sistema da ocorrência;
- Controle do sistema que foi acionado;
- Item do sistema que foi modificado no sistema;
- Conteúdo alterado no sistema;
- Prioridade da ocorrência sendo esta: Alta, Média ou Baixa.

O sistema deverá prever também recursos para a impressão do Log de ocorrência ou a exportação em formato digital.

3.2.2.19. Configurações e Parâmetros específicos

O sistema deverá possuir recursos de configuração e parametrização para personalizar as operações e funcionamento do sistema de acordo com o regimento da casa;

Caso o sistema não preveja algum detalhe sobre o regimento da casa, este deverá ser providenciado e implementado pela licitante no sistema, até o momento da entrega do objeto.

3.2.2.20. Acesso ao sistema

O acesso ao sistema de controle e operação deverá estar protegido por senha e impressão digital do usuário, devidamente cadastrado e habilitado;

O sistema deverá permitir a troca de usuário durante a realização das sessões plenárias, mesmo com ela em andamento, e sem prejuízo ao funcionamento do sistema; Deve permitir a troca do usuário atual logado para um novo, devendo a partir deste momento, todas as informações e ocorrência do sistema, serem registradas para o novo usuário autenticado;

O sistema deve exibir na tela do operador o nome do usuário habilitado para a operação no momento.

3.2.2.21. Segurança

Todo o sistema deverá possuir recursos tecnológicos próprios e independentes da casa garantindo estabilidade e segurança das operações do sistema;

O acesso aos recursos do sistema, deverão estar protegidos por senha e ao alcance do operador devidamente cadastrado e habilitado;

A rede lógica do sistema deverá ser independente da casa, garantindo segurança na troca de informações;

Todo e qualquer sinal wireless necessário para a operação do sistema, deverá se manter oculto e criptografado através de chaves de acesso proprietárias.

3.2.2.22. Outros

O sistema deve prever também a exibição de fotos ou imagens ao vivo dos parlamentares nos monitores multimídias sempre que este for selecionado como orador, a solução ofertada deverá sistemicamente acionar o processador de vídeo quando presente ou fornecido, exibindo a foto, a imagem ao vivo em tela cheia ou a imagem ao vivo em janela PIP (Picture in Picture) do orador selecionado.

3.2.2.23. Cadastramento Biométrico

O sistema deve disponibilizar leitura biométrica de forma a possibilitar o cadastramento biométrico dos parlamentares e usuários do sistema identificando individualmente cada dedo cadastrados.

4. Módulo para Câmara Mirim

O sistema deve prever recursos para a realização da Câmara Mirim e/ou Câmara Jovem e/ou Câmara da Terceira Idade;

Deve possibilitar que o sistema seja utilizado para a realização das sessões plenárias Mirins, não comprometendo a base de dados e informações das sessões convencionais, ordinárias e extraordinárias;

Deve se portar como uma plataforma totalmente independente e autônoma da já utilizada nas sessões normais, mas com a utilização dos mesmos equipamentos e sistemas instalados no plenário;

Deve permitir a inclusão dos nomes dos parlamentares Mirins e outros, preservando os cadastros dos parlamentares da casa;

Recursos a serem implementados:

- Utilização de banco de dados independentes;
- Cadastro de parlamentares Mirins e outros;
- Cadastro de fotos de parlamentares Mirins e outros;
- Cadastro de Sessões Plenárias Mirins e outros;
- Cadastro de Pauta para as Sessões Mirins e outros;
- Todas as funcionalidades atuais para uso das sessões plenárias Mirins e outros;
- Cronômetros para oradores Mirins e outros;
- Emissão de relatórios para as Sessões Mirins e outros realizadas

5. Dispositivos eletrônicos

Os computadores, periféricos e dispositivos envolvidos no sistema, deverão acompanhar o padrão de mercado atual, garantindo a modernidade e atualidade do sistema ofertado;

Devem ser em número e capacidade suficiente para oferecer perfeito controle na execução das tarefas, comportando um Sistema para no mínimo 11 vereadores;

Todos os softwares necessários e instalados deverão estar acompanhados de suas respectivas licenças de uso originais, bem como mídia de instalação e manuais de instalação e utilização;

O sistema de alimentação elétrica dos dispositivos, deverá ser de 127 ou 220 volts em 60 Hz, e de acordo com a alimentação disponível na casa;

A solução ofertada deverá possuir proteção contra falhas no suprimento de energia elétrica convencional com garantia da manutenção do controle operacional, dos dados do sistema e impressão de relatórios por um período mínimo de 10 (dez) minutos;

O Sistema deverá possuir unidade de processamento e controle compatíveis com a base de programação e operação exigida, observando alta performance dos computadores a ser ofertados;

Deverá ser utilizado protocolo padronizado tipo TCP/IP para comunicação entre as unidades que compõe o sistema e seus periféricos;

Os dispositivos eletrônicos e informatizados que operarem com a tecnologia sem fio, seja ela wifi ou outra tecnologia de transmissão em rádio frequência, deverão possuir e serem apresentados juntamente com o catálogo do produto na proposta comercial, certificado de homologação na ANATEL em plena validade.

5.1. Terminal de controle e operação do sistema

A estação de gerenciamento e operação deve centralizar os sistemas necessários para a completa operação em plenário; Deve acompanhar o padrão tecnológico atual de mercado e possuir capacidade para o processamento de dados suficiente para suprir as necessidades dos sistemas;

Deve possuir processador INTEL Core i 5 7ª geração ou superior;
Deve possuir memória RAM DDR4, 2400Mhz de 8Gbytes ou superior;
Deve possuir unidade de estado sólido com capacidade mínima para 240Gbytes;
Interface de vídeo dual com saídas VGA e HDMI ou VGA e Display Port;
Interface de rede on-board;
Teclado padrão ABNT 2 USB e mouse óptico USB inclusos;
Placa mãe compatível e da mesma marca do fabricante do microcomputador ofertado;

Mínimo de 4 portas USB 3.0;
Deve possuir placa de captura com entrada HD-SDI e HDMI;
Monitor LED com tamanho mínimo de 19 polegadas;
Sistema operacional Windows 10 Profissional, 64 bits original e incluso;

5.2. Módulo cadastrador biométrico

O sistema deve disponibilizar leitor biométrico USB integrado ao terminal de controle e operação, de forma a possibilitar o cadastramento biométrico dos parlamentares e posterior envio aos terminais de autenticação, quando necessário;

5.3. Terminal da presidência e mesa diretora

O Presidente da Sessão contará com dispositivo informatizado, capaz de viabilizar o acompanhamento de todas as informações constantes no sistema;

Este recurso deverá ser instalado sobre a mesa diretora e a frente do Presidente da Sessão e demais membros, compondo excelente padrão estético e de acabamento;

Através dos terminais da mesa presidência, deverá ser possível realizar a leitura da pauta da sessão, diretamente do sistema e de forma integrada evitando assim a necessidade de documentos impressos para a leitura em sessão;

O sistema deverá disponibilizar programa de computador integrado ao Terminal de Controle para o acompanhamento total das informações da sessão;

Deverão estar disponíveis além do monitor do presidente, 03 (três) monitores auxiliares disponíveis para os outros membros da mesa diretora, exibindo as mesmas informações do presidente;

Interface Gráfica

Este recurso deve possuir todas as informações constantes no sistema de votação.

Informações disponíveis

Deverão estar disponíveis na tela do presidente a seguintes informações:

- Data atual da sessão em andamento;
- Horário atual da sessão em andamento;
- Todos os Cronômetros disponíveis no sistema;
- Nomes dos Parlamentares acompanhados do respectivo partido;
- Totalizadores de voto SIM, NÃO, AUSÊNCIA, TOTAL VOTOS;
- Totalizadores de PRESENTES e AUSENTES;
- Descrição da Matéria em discussão;
- Status das votações e tarefas do sistema;
- Resultados das votações em tempo real e finalizadas;
- Lista com os parlamentares disponíveis para uso da palavra;
- Lista com os parlamentares inscritos para uso da palavra.

Controle de microfones

Controle individual ou total dos microfones de forma manual, permitindo a abertura ou fechamento dos microfones do plenário.

Representação gráfica da posição das mesas dos parlamentares no plenário da casa e associada ao nome do parlamentar que ocupada a cadeira.

Comandos disponíveis

Programar, iniciar e encerrar o cronometro;
Acionar a campainha.

Características técnicas do terminal da presidência:

Uma unidade de Monitor LED colorido do tipo Touch Screen com tamanho mínimo de 14” polegadas diagonal para acompanhamento do presidente;

5.4. Terminal parlamentar

Juntamente com o sistema deverão ser fornecidos dispositivos eletrônicos, com sistema operacional ANDROID® 9 ou superior, aqui chamados de Terminal destinados às mesas

dos Parlamentares e mesa diretora permitindo o registro de presença, voto individual e outras operações.

O equipamento deverá ser microprocessado com memória própria e alta velocidade de processamento, montado em gabinete especial com dimensões reduzidas visando o padrão estético do local.

Deverão ser disponibilizados 11 (onze) unidades destinadas às mesas dos parlamentares e mesa diretora;

Os Terminais deverão possuir gabinete com fino acabamento em acrílico na cor black piano;

O dispositivo deve possuir comunicação nativa WIFI através de interface Ethernet de alta velocidade, protocolo proprietário e criptografado e operando na frequência de 5Ghz, garantindo maior segurança na troca de informações com o Terminal de Controle;

Deverá garantir um tempo de resposta entre o Terminal de Controle e o Terminal Parlamentar menor que 02 segundos;

A comunicação deverá ser feita On-Line e em tempo real com o Terminal de Controle;

Cada terminal deverá dispor em seu sistema de:

- Teclado numérico virtual com teclas de 0 a 9 para digitação de senha;
- Teclas adicionais para limpar digitações indevidas ANULA, finalizar operações ENTRA;
- Teclas para registro de voto individual, S – Sim, N – Não, A – Abstenção;
- Teclas para inscrição como orador por assunto;
- Teclas para inscrição como orador na tribuna livre;
- Janela contendo a pauta do sistema permitindo o acompanhamento total da sessão;

- E teclas especiais de funções que permitirão diversas operações programáveis no terminal, todas em cores distintas.

O dispositivo deverá possuir display gráfico colorido touch screen, com tamanho mínimo de 10” para monitoração das informações durante a operação;

O dispositivo deverá permitir o registro de presença individual do Parlamentar sempre que solicitado pelo Terminal de Controle;

Possibilitar o registro de voto individual sempre que solicitado pelo Terminal de Controle;

Possibilitar a inscrição do parlamentar para uso da palavra através de teclas de funções específicas no terminal;

O Terminal ficará ligado e inativo até que o Terminal de Controle solicite a ele determinada função, tais como registro de presença, registro de voto e outros mais;

O terminal deverá permitir a troca a quente, ou seja, com todo o sistema ligado caso seja necessária a substituição da unidade defeituosa;

O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou inoperante;

Deverá permitir aos parlamentares que não necessitem de lugares pré-definidos, podendo trocar de mesa a qualquer momento;

Deverá solicitar a cada operação a senha ou, quando necessário, biometria do parlamentar para autenticação;

O dispositivo deverá possuir ainda sinalizador sonoro do tipo multimídia em cada unidade sinalizando de forma audível as operações do equipamento; Este recurso deverá emitir sinais distintos para cada tipo de operação;

O dispositivo deverá ser alimentado através de fonte de alimentação própria a ser fornecida juntamente com a solução ofertada;

O controle dos equipamentos, suas funções e apresentações de resultados devem estar centralizados em apenas uma unidade e completamente acessíveis por um único operador devidamente autorizado, devendo ser disponibilizados de forma clara e direta através de procedimentos avançados de programação;

Cada módulo ou função deverá receber procedimentos operacionais que garantam o máximo aproveitamento de suas finalidades distintas; Observar as características funcionais mínimas descritas nesta especificação técnica;

O terminal do parlamentar, deve possuir teclas virtuais para a inscrição do mesmo como orador, orientando o presidente da sessão com a lista de oradores inscritos para uso da palavra.

Características técnicas mínimas:

- Interface gráfica TFT com tamanho mínimo de 10” e resolução de 1920x1200 com profundidade de cor de 16M;
- Processador Octa-Core de 1,6Ghz;
- Memória RAM mínima de 2GB;
- Armazenamento interno de 32GB;
- Interface USB 2.0;
- Wifi 802.11 a/b/g/n/ac incluindo 5Ghz;
- Bluetooth;
- Bateria interna mínima de 6000mAh;
- Sistema operacional Android 9 ou superior;
- Carregador incluso;

BIOMETRIA

A solução ofertada deverá contemplar além da senha, a autenticação do parlamentar através de biometria da impressão digital;

O Terminal do Parlamentar deverá possuir leitor biométrico de impressão digital, que permita a autenticação do parlamentar para o registro de presença e votações;

Deverá possuir leitor de impressão digital óptico, integrado ao Terminal do Parlamentar, com resolução mínima de 500dpi, autenticação 1:N digitais e alta velocidade de autenticação.

Deve possuir indicador luminoso próximo ao leitor biométrico que sinalize aceso na cor verde para sucesso na leitura e aceso na cor vermelha quando a impressão digital não for reconhecida.

5.5. Terminal da Tribuna

Deverá ser disponibilizado 01 (um) terminal informatizado para acompanhamento das informações da sessão na tribuna;

Display digital 04 dígitos em LED na cor vermelha, considerando o formato **MM:SS;**
Comunicação wifi de alta velocidade;
Deve possuir dígitos com tamanho de 2,5” medidos na sua altura, com variação máxima de 10% para mais ou para menos;
Gabinete na cor preta com dimensões reduzidas;
Alimentação 110 ou 220 volts com fonte de alimentação própria;
LED´s internos com tecnologia SMD;
Visualização para até 20 metros;

5.6. Display multimídia

O sistema deverá possuir recursos multimídia para apresentação e exibição de informações, resultados de votações e presenças em diversos tipos de mídias digitais de alta resolução Full HD, tais como:

- Projetores Data Show;
- Telões;

- Televisores;
- Monitores profissionais;
- Video Wall;
- Display´s;
- Entre outros mais...

A imagem exibida deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido, identificação de presença e voto de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;

Na sequência de cada nome do Parlamentar, o sistema deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, **S** para Sim, **N** para Não e **A** para Abstenção em cores distintas;

Para identificação de presença a legenda com o nome e partido do parlamentar deverá ser destacada em cor diferente;

Para as votações secretas o sistema deverá indicar apenas a legenda **V** para Votou;

Deverá estar previsto área para a exibição do brasão da Câmara Municipal;

O sistema deverá conter legenda programável, considerando legendas numéricas de seis unidades em formato individual e cores distintas de 00 a 99, incluindo respectivas legendas (Sim, Não, Abstenção, Total de Votos, Presentes e Ausentes);

O sistema deverá conter área para mensagens específicas, onde poderão ser exibidos diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou apuração. Deve possibilitar a edição de mensagens gerais para a exibição pública;

O controle da exibição das informações deverá ser realizado pelo operador do sistema e sem a necessidade da utilização de botões externos, controles remotos ou outro dispositivo que não sejam exatamente o clique do mouse do operador, devem estar

previstos no controle do sistema, acionamentos automáticos de acordo com a operação e andamento da sessão, facilitando e agilizando as sessões plenárias;

Display multimídia

O sistema deve disponibilizar diversos monitores agrupados e alinhados para a correta visualização das informações do sistema;

A composição dos monitores deverá permitir também a exibição de imagens de vídeo e informações gráficas multimídia através de equipamentos de vídeo dedicados e específicos;

Deverá ser composto por 08 (oito) monitores LCD ou LED, posicionados lado a lado compondo uma única imagem horizontal no formato 2 linhas x 4 colunas e fixado por suportes específicos na parede, logo atrás do presidente da sessão;

Monitor 1	**Monitor 2**	**Monitor 3**	**Monitor 4**
Monitor 5	**Monitor 6**	**Monitor 7**	**Monitor 8**

Deverá ser exibido nos monitores do centro (monitores 2, 3, 6 e 7), as imagens de vídeo provenientes da TV Câmara formando um vídeo wall central 2x2 com bordas reduzidas. Os monitores laterais (monitores 1, 4, 5 e 8) serão responsáveis pela exibição de todas as informações do sistema de gestão automatizada dos trabalhos legislativos em plenário;

Este recurso deverá possuir as seguintes características mínimas:

- O tamanho mínimo de tela para cada monitor deverá ser de 46 polegadas medidas na diagonal;
- Suporte metálico traseiro para fixação e alinhamento dos monitores;
- Furação traseira padrão VESA;
- Entradas de vídeo RGB/VGA e HDMI;
- Resolução mínima de 1366x768 pixels;
- Tecnologia LCD ou LED;
- Alimentação 127 ou 220 volts;
- Bordas pretas e reduzidas;
- Brilho mínimo de 300cd/m2;

Suporte e fixação

Devem ser fornecidos e instalados juntamente com a solução ofertada, suporte metálico com alta capacidade de peso para a fixação dos monitores profissionais quando solicitados; Estes suportes devem permitir a fixação dos monitores e o alinhamento preciso dos mesmos para a montagem agrupada dos monitores;

Deve ser disponibilizado perfis metálicos para a fixação do conjunto no plenário da Câmara Municipal, e em local a ser definido pela casa e apontado durante a vistoria técnica;

Deve ser todo estruturado em perfis metálicos soldados, sendo utilizada solda padrão MIG para a junção dos mesmos;

Deve possuir pintura eletroestática protetora na cor preto fosco de fino acabamento;

Devem ser considerados para essa estrutura um mínimo de 210Kg de peso total a serem suportados pela estrutura;

A estrutura metálica deve ser fixada no plenário da Câmara Municipal através de chumbadores específicos e diretamente nas paredes ou vigas/colunas de concreto;

Por se tratar de uma instalação de alta complexidade, a responsabilidade sobre essa instalação deve fazer parte da Anotação de Responsabilidade Técnico (ART) a ser registrada pelo engenheiro indicado pela licitante junto ao órgão competente CREA;

5.7. Gerenciamento de microfones informatizado

O sistema proposto deve ofertar um gerenciamento completo e informatizado do uso dos microfones em plenário, permitindo desde a inscrição dos parlamentares para uso da palavra, passando pela abertura e fechamento dos microfones até o posicionamento automático das câmeras de vídeo PTZ para filmagem do parlamentar que usará a palavra naquele momento;

Deverão ser disponibilizados softwares e hardwares para o controle e gerenciamento da palavra; Deverá ser um dispositivo microprocessado denominado Controle de Microfones Informatizado;

Este dispositivo deverá ser um módulo eletrônico disponível e ligado entre os microfones dos parlamentares, tribuna e mesa de som da casa, que possibilitará o corte ou abertura dos mesmos sempre que necessário de forma manual ou automática;

Este módulo deverá possuir compatibilidade total com “Phantom Power” com alimentação de 48 volts para os diversos tipos de microfones do mercado;

Deverão estar disponíveis um mínimo de 20 canais individuais de áudio balanceados com impedância de 600 ohms padrão de áudio profissional;

Este equipamento deverá possuir “By-Pass” automático, possibilitando assim que em caso de falhas no funcionamento, desativação do sistema ou outro motivo, os microfones não deixem de funcionar;

Em casos de utilização do plenário sem a necessidade de funcionamento do sistema eletrônico, os microfones deverão funcionar normalmente;

O dispositivo deve efetuar o bloqueio e a liberação do microfone comandado sem ocasionar ruídos indesejados no sistema de som;

O dispositivo de controle de microfones será controlado pelo sistema eletrônico de votação e pelo presidente da sessão de forma automática ou manual quando necessário;

A operação deste recurso se fará por meio de interface gráfica de software com tela sensível ao alcance do presidente, através de um simples toque na tela ou clique do mouse;

O módulo eletrônico ligado aos microfones deverá suportar os diversos modelos de microfones e mesas de som padrões do mercado atualmente;

Deve possuir sincronismo automático com todos os cronômetros disponíveis no sistema, permitindo o corte automático do microfone ao final da contagem de tempo quando habilitado e se necessário;

Deve possuir as seguintes características mínimas:

- Processamento com clock mínimo de 12 Mhz;
- Comunicação de alta velocidade serial RS-232, RS-485 ou Ethernet 10 ou wifi sem fios;
- Conector de comunicação DB9 fêmea ou RJ45 quando necessário;
- Protocolo de comunicação proprietário;
- Fonte de alimentação chaveada interna e blindada 12volts x 5A.
- 16 canais de entrada de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
- 16 canais de saída de áudio XLR analógico balanceado 600 ohms.
- Indicador luminoso individual para cada canal de microfone, indicando quando aceso o corte do microfone;
- Compatível com alimentação PHANTOM POWER 48 volts nos canais de entrada e saída;
- Conectores de entrada de áudio tipo XLR fêmea de 3 vias;
- Conectores de saída de áudio tipo XLR macho de 3 vias;

- Comutação através de micro relê de áudio de baixo ruído;
- Baixo ruído de comutação ON/OFF;
- Compatível com todos os microfones e mesas de áudio do mercado, analógica ou digital;
- By-Pass automático quando desativado;
- Alimentação de entrada full range 100 a 240 volts.

Interface Gráfica

O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da sessão ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associado nome do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo;

A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um ou mais microfones estiverem habilitados ou desabilitados;

Informações disponíveis

Deverão estar disponíveis na tela os nomes dos parlamentares com microfones controlados;

Comandos disponíveis

Através de apenas um toque na tela ou do clique do mouse, deverá ser possível habilitar ou não o microfone de um determinado Parlamentar;

Deverá ser possível também a habilitação ou não, de todos os microfones caso necessário;

Deverá ser possível sincronizar o controle de microfones com o cronômetro do orador para que este seja desabilitado ao término do tempo de fala;

5.8. Cronômetro auxiliar

Cronômetro digital 04 dígitos considerando **88:88**;

Comunicação wifi de alta velocidade;

Display digital em LED na cor vermelha;

Deve possuir dígitos com tamanho de 6” medidos na sua altura, com variação de 10% para mais ou para menos;
Gabinete na cor preta com dimensões máximas de 58 cm de comprimento, 25 centímetros de altura e espessura de 3,5 cm, com variação de 10% para mais ou para menos;
Alimentação 110 ou 220 volts com fonte de alimentação própria;
LED´s internos com tecnologia SMD;
Visualização para até 100 metros;
Saída para sirene externa;
Opção para painel escravo;

5.9. Campainha sonora
O Sistema deverá possuir recursos para gerar tons em formatos distintos podendo ser configurada a frequência do som da campainha e a duração por função:

- Início e encerramento da sessão plenária;
- Início e encerramento do registro de presenças ou recomposição de quórum;
- Início e encerramento das apurações de voto;
- Início e encerramento de tempos para oradores e aparteantes;
- E a possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente;

O sistema deve permitir a utilização de campainhas multimídias através de arquivos WAV ou MP3 ou a utilização de campainhas elétricas externas acionadas por equipamento eletrônico específico a ser fornecido juntamente com o objeto;

O sistema deverá possuir acionador informatizado e eletrônico que permita a ligação de campainhas elétricas externas, de forma a serem acionadas através do software de cronometro do sistema;

5.10. Sistema de contingência de energia
A licitante deverá fornecer e instalar, equipamentos e materiais elétricos, necessários para o perfeito funcionamento da solução ofertada;

Os equipamentos fornecidos deverão possuir alimentação 127 ou 220 volts em 60Hz e devem possuir cabos de alimentação inclusos;

Deverá ser fornecido no-break e quadro de força (QDF-e) elétrico estabilizado com capacidade suficiente para suportar todos os elementos solicitados e ofertados neste objeto;

Este quadro de força deverá ser alimentado pelo no-break a ser fornecido neste objeto;

Deverão ser utilizados cabos, terminais e conectores adequados para a perfeita interligação de todos os componentes elétricos do sistema fornecido;

O quadro de força deverá ser instalado em local a ser definido pela Câmara Municipal e acessível pelos usuários e operadores responsáveis pelo sistema;

Juntamente com o QDF-e especificado acima, deverão estar presentes no mesmo, dispositivos de proteção chamados DISJUNTORES bifásicos, em quantidade e capacidade suficientes para os circuitos mínimos listados abaixo:

- Circuito Geral – Alimentação de entrada do No-Break;
- C1 – Alimentação dos monitores do display multimídia;
- C2 – Alimentação dos terminais da mesa diretora;
- C3 – Alimentação do sistema de controle;
- C4 – Alimentação dos terminais dos parlamentares;

A licitante deverá fornecer 01 no-break para a alimentação do quadro de força estabilizado (QDFe) com as seguintes especificações mínimas:

Entrada de energia 127 ou 220 volts;
Saída de energia 127 ou 220 volts;
Potência de saída mínima de 3,5 KVA (3.5 VA);
Recurso “DC Start” para partida mesmo sem a presença de energia elétrica;

Microprocessado;
Tomadas de saída de alimentação padrão NBR-14136;
Fator potência mínimo de 0,7;
Versão torre ou rack;

6. Integração com módulo legislativo

O sistema deverá possuir recursos para a integração de informações geradas pelo sistema legislativo, diretamente via banco de dados, através de arquivos XML, TXT, CSV ou através de API sendo este totalmente versátil para a integração com qualquer sistema legislativo, atual ou que a casa possa vir a contratar;

Deve permitir a integração com sistema legislativo obtendo as informações pertinentes à sessão plenária em curso; Para isso o sistema legislativo da casa deverá disponibilizar as informações necessárias para a integração;

Deve permitir também que após o encerramento da sessão, todos os dados apurados na sessão, sejam gravados diretamente na base de dados da casa, enviados de volta para o sistema legislativo através de arquivos ou API de forma totalmente digital;

A contratada deverá disponibilizar suporte para que as informações registradas pelo sistema a ser instalado possam ser integradas, disponibilizadas e apresentadas no “Site” da Câmara Municipal alimentando o Portal da Transparência da casa. Deve ser disponibilizada a lista com os presentes de cada sessão plenária, juntamente com as votações de cada item da pauta.

6.1. Características do Processo Legislativo

O atendimento ao processo legislativo desta Casa deve passar pelas seguintes características mínimas, conforme abaixo relacionado:

Tarefas Gerais

Registro de todas as ocorrências operacionais do sistema para recuperação e acompanhamento posterior;
Registro de todas as ocorrências do funcionamento do hardware e software;

Operações nos modos automático e semiautomático;

Tarefas Específicas

Registradores de Frequência de Votos

Iniciar, Encerrar, Configurar, Listar, dentre outros;

Reunião – Abertura

O Sistema deverá executar de forma simultânea a abertura da reunião, incluir nome e parâmetros específicos de identificação, data, hora, habilitar o registro das frequências pelos vereadores e acionar as demais partes do sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

Apuração – Abertura e Acompanhamento

O Sistema deverá executar a sequência da abertura e registrar nome, identificação, data, hora, nome da matéria em discussão, tipo de apuração, acionamento do cronômetro, alarme sonoro, e todas as demais tarefas deste sistema. Havendo necessidade, o programa deverá possibilitar a inclusão ou retirada de procedimentos automáticos desta sequência.

Apuração – Fechamento

O Sistema deverá executar a sequência do fechamento da apuração ativada, cancelar a abertura de apuração, depurar e armazenar os resultados, acionar os mostradores de resultados, desabilitar os registradores dos vereadores, desativar o cronômetro, renovar as mensagens, acionar o alarme sonoro.

Reunião – Encerramento

O Sistema deverá executar o fechamento da reunião quando comandada pelo operador, observando todas as variáveis e dados ocorridos durante a realização da seção, sua pauta e todos os seus itens.

O Controle das Frequência

O Vereador poderá registrar a sua frequência no sistema através de qualquer um dos terminais presentes;
O Vereador, para registrar a sua frequência deverá se identificar previamente no sistema através da sua senha;
O presidente da reunião poderá solicitar recomposição de quórum a qualquer momento, através de comando do operador, momento em que o sistema deverá zerar as frequências anteriormente registradas.

Apuração – Recursos Específicos
O Vereador poderá registrar o seu voto somente a partir das seguintes condições:
A – Ter a sua frequência registrada;
B – Utilizar terminais previamente habilitados;
C – Se identificar pela senha individual secreta;
D – Selecionar o voto através das teclas específicas;
E – Observar o início e fim do período de apuração através do sistema;
G – Os relatórios deverão estar à disposição imediata do Presidente da reunião, quando solicitados através do terminal de controle;

O Sistema deve permitir o controle de apuração nominal ostensiva e nominal secreta, prevista no regimento Interno desta Câmara Municipal.

7. Instalação

7.1. Montagem

A empresa licitante deverá conhecer previamente todas as dependências e áreas externas, anexando ao processo de habilitação declaração de concordância e compromisso de realização de todos os trabalhos de instalação, sem ônus adicionais e dentro dos prazos e parâmetros de qualidade exigidos;

Deverão ser utilizados procedimentos normalizados e fino acabamento durante o processo de montagem dos equipamentos solicitados;

Todos os cabos e adaptadores necessários para a interligação dos sistemas e equipamentos deverão ser fornecidos e instalados mesmo aqueles não mencionados aqui;

A licitante deverá providenciar quando necessário, suportes metálicos específicos para a fixação segura de todos os equipamentos de modo a manter o perfeito funcionamento.

7.2. Acabamento

A licitante deverá utilizar procedimentos normalizados para as instalações de todas as unidades do presente objeto, nenhum cabeamento de alimentação elétrica ou de sinal poderá ficar exposto;

Após a montagem e fixação de todos os monitores, acessórios e cabos no local indicado, deverá ser disponibilizado e fixado ao redor deles quando necessário, acabamento em Alumínio Composto Modular (ACM) com espessura de 3mm totalmente preto fosco ou MDF na cor preta, com fino acabamento envolvendo os monitores de forma a compor uma única moldura;

Quando necessário deverão ser utilizados parafusos do tipo “Philips” na cor preta mantendo o padrão estético do mesmo;

Este acabamento deverá ser de fácil remoção facilitando futuras manutenções nos monitores e prever aberturas superiores para ventilação dos monitores;

7.3. Compatibilidade arquitetônica e visibilidade

Face ao projeto arquitetônico da casa, será indispensável que a Coordenadoria de Processo Legislativo aprove previamente a composição modular e estética da solução e suas partes integrantes a serem instalados na casa;

O layout final do licitante será apreciado e aprovado pela casa.

8. Treinamento operacional

A licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal conforme descrito abaixo:

A Contratada deverá realizar treinamento operacional para os servidores que irão operar o sistema e para os parlamentares da atual legislatura;

O pleno aproveitamento funcional do sistema a ser fornecido não deverá exigir especializações e níveis de conhecimento diferenciados dos usuários da Câmara Municipal, podendo ser estes gestores ou operadores, mas apenas conhecimento sobre o regimento interno da casa;

O treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Contratante e aplicado aos servidores por ela indicados;

O treinamento operacional deverá se estender para os parlamentares da atual legislatura, orientando-os para a correta utilização do sistema nas sessões plenárias.

9. Acompanhamento inicial

Além do treinamento operacional a licitante deverá designar técnico especializado de sua equipe para acompanhar in loco a primeira sessão plenária, posterior à instalação, de forma a sanar quaisquer dúvidas que possam surgir no decorrer da sessão; Tanto o treinamento operacional quanto o acompanhamento das sessões plenárias deverá ser realizado após a completa instalação da solução e ainda no prazo de implantação.

10. Suporte técnico

A licitante deverá prestar suporte técnico mensal sempre que necessário durante a vigência do contrato, sem ônus para a contratante, a licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail, fax ou telefone sem ônus para a contratante.

A contratada deverá prestar assistência técnica corretiva no sistema, presencialmente, em tempo hábil, quantas vezes forem necessárias, de forma que não prejudique a próxima Sessão Plenária ou remotamente quando for possível.

Caso haja necessidade de retirar algum equipamento do local para correção, a contratada deverá substituí-lo em tempo hábil para que não seja prejudicado o andamento das Sessões Plenárias desta Casa.

A contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários, tanto nos hardwares quanto nos softwares.

A visita deverá ser agendada previamente junto a Câmara Municipal de Araras.

11. Atualização do sistema

A contratada deverá manter atualizado constantemente todos os sistemas e seus módulos funcionais e que compõe a solução ofertada. Devem ser atualizados softwares e firmwares mantendo-os sempre atualizados com os padrões atuais de mercado, sempre que necessárias correções ou implementações de software deverão ser atualizadas e sem ônus para a contratante durante a vigência do contrato.

12. Expansibilidade

Considerando o avanço natural dos procedimentos administrativos, o sistema deve possibilitar a viabilidade de expansão em todo o sistema; Isso significa, acréscimo nos nomes dos parlamentares, expansão da quantidade de terminais, revisão nos procedimentos operacionais, expansão dos dispositivos externos, dentre outros, firmados através de Termo Aditivo, nas hipóteses permitidas na Lei Federal 14.133.

13. Garantia

A Licitante vencedora deverá prestar assistência técnica local e garantia integral dos equipamentos, acessórios e outros itens que compõe o escopo da contratação, durante o período de vigência contratual.

A licitante deverá prestar assistência técnica local sempre que necessária durante a vigência do contrato de garantia, sem ônus para a contratante.

O licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail, ou telefone em até 02 (duas) horas após o chamado, sem ônus para a contratante;

Caso seja necessário, o licitante deverá disponibilizar mão de obra técnica especializada no local em até 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

A contratada deverá prestar garantia integral dos equipamentos, periféricos e programas que compõem o presente objeto, durante todo o período de vigência do contrato sem ônus para a contratante, devendo fazer parte da garantia sistemas, softwares e hardwares que compõe toda a solução ofertada;

Não estarão inclusos na garantia, defeitos ou problemas causados por uso indevido do mesmo, modificação na instalação, vandalismo, tempestades, alagamentos, descarga elétrica ou atmosférica e incêndios.

14. Documentação

Após a conclusão dos trabalhos, a empresa licitante deverá apresentar documentação técnica detalhada, juntamente com o layout final, de todo o sistema fornecido e instalado, indicando nela o diagrama de interligação de todo o conjunto e assinada pelo engenheiro responsável;

A licitante deverá entregar à Câmara Municipal de Araras, manual operacional contendo todos os descritivos operacionais do sistema, para que sirva de referência durante a operação pela equipe técnica da casa.

APÊNDICE DO ANEXO II – PROVA DE CONCEITO.

PROVA DE CONCEITO

A licitante deverá demonstrar, na prática, o atendimento a cada item. Considera-se aprovada a licitante que atender, no mínimo, 90% dos itens.
A coluna “Referência no TR” indica o tópico da especificação técnica correspondente a cada requisito avaliado.

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
ITEM I - SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO				
1	1.3.3	O sistema deverá possuir tela administrativa de backups: gerar dump do banco sob demanda (compactado), listar, baixar e excluir backups gerados.		
2	1.4.2	Exibir na inicialização, após atualização, tela de Novidades detalhando os recursos da nova versão, com opção do usuário de não visualizar mais essa tela e de reativá-la.		
3	1.5.2	Total operabilidade com ou sem mouse (teclas “enter”, “tab” e hot-keys), inclusive com opção de bloquear o Enter de submeter formulários acidentalmente (parametrizável).		
4	1.5.3	Paginação eficiente em todas as listagens (contagem diferida em consulta única) e memorização dos filtros de pesquisa por usuário/tela, com possibilidade de limpar.		
5	1.6.1.1	Login por usuário-ou-e-mail e senha, com proteção reCAPTCHA, bloqueio automático por tentativas (lockout) e exigência de usuário ativo.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
6	1.6.1.2	Autenticação de dois fatores (2FA) por aplicativo autenticador (TOTP), com QR Code, códigos de recuperação, “lembrar máquina”, habilitar/resetar/desabilitar pelo próprio usuário.		
7	1.6.1.4	Login por certificado digital (X.509), inclusive atrás de proxy reverso.		
8	1.6.1.6	Fluxos de “esqueci a senha” (e-mail com token), redefinição e troca de senha com validação da política.		
9	1.6.1.8	Gestão de sessões: listar autenticações ativas do usuário e revogar sessões individualmente.		
10	1.6.2.1	Controle granular por grupos e por usuários, com painel matricial de permissões: cada função com níveis Visualizar/Incluir/Alterar/Excluir, itens gerais (liga/desliga) e itens escopados por tipo/subtipo (documentos, processos, protocolos, reuniões, arquivamento, autores, modelos).		
11	1.6.2.2	Efeito imediato das concessões/revogações, sem necessidade de novo login.		
12	1.6.3.1	Níveis de visibilidade por registro (Administradores/Usuários/Todos) em documentos, arquivos (por arquivo), reuniões, processos, protocolos, tramitações, vínculos e legislaturas, com visibilidade padrão parametrizável por tipo.		
13	16.6.3.2	Documentos sigilosos com controle de quem acessa: por autor/tipo de autor, grupo ou usuário; consulta diferenciada em que o usuário só vê o que é de sua autoria ou que tramitou por ele.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
14	16.6.4.2	Exibição do antes e depois de cada alteração, campo a campo, para auditoria posterior.		
15	16.6.4.3	Consulta de auditoria com filtros por ação, módulo, descrição, período, usuário, dispositivo, IP, entidade e registro específico (linha do tempo do registro); usuário sem permissão de auditoria vê apenas os próprios registros; exportável como relatório.		
16	1.6.6.4.5	Exclusão de arquivos com justificativa obrigatória (parametrizável), registrada na auditoria.		
17	1.6.4.6	Distinção entre exclusão lógica e definitiva; lixeira por usuário com listagem, download, exclusão definitiva e esvaziamento; limpeza automática em segundo plano.		
18	1.7.1	Interface responsiva (PC, notebook, tablet e smartphone), com temas claro/escuro e cores personalizáveis por parâmetro.		
19	1.7.3	Ajuda contextual nas telas e manual do usuário incorporado ao sistema (mínimo 25 seções cobrindo todos os módulos), com busca por relevância.		
20	1.8.1.1	Cadastro unificado de autores cobrindo: Vereadores, Prefeito, Comissões (permanentes e temporárias), Mesa Diretora, Bancadas, Blocos Parlamentares, Órgãos Internos/Setores, Funcionários, Fornecedores e Correspondentes/Entidades externas.		
21	1.8.1.4	Composição de membros (Mesa/Comissões/Bancadas) com cargo, datas de início/término, observações, ordenação por arrastar-e-soltar e possibilidade do mesmo autor ocupar mais de um cargo.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
22	1.8.1.6	Pesquisa de autores com filtros amplos (tipo múltiplo, subtipo, nome, apelido, sigla, partido, cargo, sexo, ativo, datas, visibilidade), exportável como relatório.		
23	1.8.1.7	Alteração do tipo do autor com saneamento automático dos campos incompatíveis; cadastro rápido inline de subtipos, cargos, tratamentos e situações.		
24	1.8.1.8	Mesclagem/remanejamento de autores (correção de duplicidades): transferir em massa todas as referências de um ou mais autores de origem para um autor de destino, em transação, cobrindo todos os módulos, e excluir as origens.		
25	1.8.2.2	Vínculo de membros (vereadores, comissões, mesa, prefeito, bancadas) com número de votos, data de posse e titularidade (direta ou suplência); sessões legislativas por legislatura.		
26	1.8.2.3	Exportação dos parlamentares da legislatura em XML para o painel eletrônico.		
27	1.8.3.1	Cadastros administráveis de: partidos, feriados e recessos (bases do cálculo de prazos), cargos, tratamentos, parentescos, tipos de contato, tipos de endereço, tipos de telefone, cargos de legislatura, cargos de membro, cargos eletivos e numerações (regras de numeração com período semestral/anual).		
28	1.9.1	Cadastro de tipos de documento ilimitados, cada um parametrizando: sigla (com opção de usá-la como prefixo), conector textual, rótulos customizáveis dos campos (ementa, subtipo, identificação), omitir ano na identificação e regra de numeração.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
29	1.9.3	Automação por tipo: protocolo automático, processo automático (com tipo de protocolo/processo alvo), notificação por e-mail a cada tramitação, bloqueio de tramitação ao responsável, sincronização de visibilidade de arquivos, controle de prazo de deliberação, exigência de todas as assinaturas (ou nº mínimo) para prosseguir, certidão de autenticidade, origem do certificado de assinatura (do Autor ou do Usuário) e visibilidade padrão.		
30	1.10.1.3	Autoria múltipla (iniciativas): diversos autores por documento, classificados por tipo de iniciativa (Autor, Coautor, Relator, Membro etc.), com rótulo configurável por tipo de documento (ex.: “Fornecedor” em Contratos) e permissão de coautoria.		
31	1.10.1.4	Salvar como minuta, encaminhar para revisão ou encaminhar (tramitação inicial) no mesmo ato da criação, inclusive com geração de despachos automáticos e assinatura digital na criação.		
32	1.10.1.5	Campos personalizados por tipo, classificações múltiplas, geolocalização múltipla e Correlacionados: indicação de documentos do mesmo assunto por links diretos, para consulta rápida e integrada, sem vínculo formal e sem compor o “Completo”, com busca que sugere automaticamente documentos semelhantes pela ementa e seleção múltipla (inclusive todos de uma vez).		
33	1.0.2.1	Pesquisa avançada combinando: tipo (múltiplo), tipo do pai, subtipo, numeração por Documento/Protocolo/Processo com intervalos de		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		número, ano, data e hora; identificação; ementa (com opção de busca no texto integral dos arquivos via OCR/índice); observações; campos personalizados (por tipo de dado); situação; finalizado; classificação; autor/tipo de autor/iniciativa; regime; quórum; discussão; votação; vigência; valor; visibilidade; estado (inclusive minuta); e por tramitação (destinatário, objetivo, data de envio, último trâmite).		
34	1.10.2.3	Lista temporária de documentos (cesta de trabalho de até 300 itens): ligar/desligar, adicionar itens ou todos os resultados, remover e limpar.		
35	1.10.3.1	Ações em lote: alteração de situação, visibilidade, quórum, regime, discussão, votação e plano de classificação de vários documentos de uma vez; exclusão em lote com validação de permissão documento a documento.		
36	1.10.3.2	Finalização de documento: flag “Finalizado” que trava o documento em somente-visualização (impede alterar, tramitar, anexar e excluir, com bloqueio garantido na camada de domínio), com permissões próprias para finalizar e reabrir, badge visual e filtro de pesquisa.		
37	1.10.3.4	“Completo”: PDF único do processo montado em ordem cronológica (capa gerada por modelo + arquivos selecionáveis), com tolerância a arquivo indisponível (página de aviso) e abertura de página específica.		
38	1.10.3.6	Vínculos entre documentos: vincular vários documentos de uma vez com tipo de vínculo resolvido automaticamente, vinculação e discussão por item,		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		bloqueio de duplicidade, edição/exclusão em lote, reordenação e permissões próprias.		
39	1.11.2	Editor HTML integrado (sem download/upload) para criar e editar arquivos de texto com substituição automática de variáveis do documento; opção de edição no Google Docs (parametrizável) e edição em aplicativo externo com token seguro (interop).		
40	1.11.3	Conversão de formatos: DOC/DOCX/ODT/HTML → PDF e PDF/A, e conversões entre formatos editáveis, integrada ao sistema.		
41	1.11.4	Versionamento de arquivos: histórico de versões com listagem, visualização, download, reversão para versão anterior e exclusão de versão (permissão própria).		
42	1.11.6	Indexação OCR/texto integral automática de PDF, DOCX, DOC, ODT e TXT ao anexar, alimentando a pesquisa “no texto”.		
43	1.12.1	Suporte à assinatura digital em todas as funções cabíveis: na criação do documento, individual, em lote e via PDF assinado externamente (upload), gerando assinatura PKCS#7 em PDF com certificados A3 (token/smartcard) e A1 na cadeia ICP-Brasil.		
44	1.12.3	Origem do certificado parametrizável por tipo de documento (certificado do Autor ou do Usuário logado), com validação de que o certificado utilizado pertence ao signatário da assinatura (impedindo assinar no lugar de outro), bloqueio de certificado expirado (com exceção parametrizável) e senha salvável em cookie seguro (ou exigida a cada assinatura, parametrizável).		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
45	1.12.4	Central de assinaturas com filtros por estado (Pendentes, Aguardando, Assinadas, Recusadas — com botões de acesso rápido), tipo/subtipo, numeração, ementa (no texto), signatário, período e motivo; escopo por representação e por grupos-departamento (parametrizável); relatórios.		
46	1.12.5	Recusa de assinatura com justificativa obrigatória e desfazer recusa (retorno ao estado pendente); exclusão individual e em lote com retorno preservando os filtros.		
47	1.12.6	Assinatura em lote com um único certificado/senha, validando homogeneidade de signatário e origem do certificado.		
48	1.12.8	Estampa configurável (posição superior/direita/inferior, alinhamento, margens, todas as páginas, texto com variáveis), QR Code de validação, manifesto de assinaturas em página própria (com assinaturas visíveis, rubrica-imagem, nome, função, data, quantidade por linha configurável e exibição opcional de quem de fato assinou), numeração contínua de páginas no processo e chave de autenticidade por arquivo com pesquisa pública de validação via Internet.		
49	1.13.1	Protocolização de todos os documentos com tipos de protocolo parametrizáveis, numeração automática com verificação em tempo real e escopo próprio.		
50	1.13.4	Recebimento e análise do teor pela secretaria antes do protocolo (fluxo de revisão), com elaboração remota pelos vereadores (item 35).		
51	1.13.5	Pesquisa por tipo de protocolo, tipo/subtipo de documento, numeração (protocolo ou documento) com		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		intervalos, ementa (no texto), autor, observações e visibilidade; visibilidade estendida por iniciativa (parametrizável).		
52	1.13.6	Etiquetas térmicas configuráveis por perfil (modelo HTML com variáveis, DPI, dimensões, impressora e cópias), com impressão automática pós-protocolo.		
53	1.13.8	Protocolo online público habilitável (pelo cidadão), controlado pelo grupo público de permissões.		
54	1.14.2	Geração de processo a partir do documento (manual ou automática por tipo), com verificação de número em tempo real.		
55	1.14.3	Composição do processo: juntada de documentos, arquivos, vínculos e tramitações, com ordem, visibilidade e manutenção item a item; juntada automática por vinculação configurável.		
56	1.14.4	Apensamento e desapensamento de processos (com validações), sob permissão própria.		
57	1.14.5	Processo completo em PDF único: concatenação das páginas dos arquivos selecionados, com abertura de página específica.		
58	1.15.1.1	Cadastro de trâmite com: remetente, destinatário (obrigatório), sequência automática, data/hora de envio, prazo, objetivo, resultado, observações de envio/recebimento/resposta e visibilidade.		
59	1.15.1.3	Trâmite de um documento a vários destinatários (clonagem automática) e de vários documentos a um mesmo destinatário (tramitação em lote), com e-mail opcional aos destinatários externos.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
60	1.15.1.5	Geração de novos documentos a partir do trâmite (despachos automáticos parametrizáveis por evento, com modelo, iniciativa e assinatura) ou vínculo de documento já existente ao trâmite de outro.		
61	1.15.1.6	Bloqueio de tramitação com assinaturas pendentes (individual e em lote) e liberação automática quando concluídas.		
62	1.15.2.3	Responder: registrar resposta (data/hora carimbadas, resultado condicionado ao objetivo e às regras, observações, atualização de situação/regime/quórum/discussão/votação do documento) e, no mesmo ato, encaminhar a próxima tramitação com regras aplicadas.		
63	1.15.2.6	Encaminhar direto, Cancelar (enviada não recebida, excluindo despachos gerados), Desfazer encaminhamento (reverte a anterior para Recebida; se primeiro trâmite, exclui o documento e seus derivados), Finalizar e Reabrir tramitação.		
64	1.15.2.7	Pastas de organização por autor nas caixas de entrada e saída (criar, renomear, excluir, mover tramitações).		
65	1.15.3.2	Cálculo automático da data-limite no recebimento; faixa visual do prazo por terços (verde/amarelo/vermelho) e indicação de vencidos/a vencer.		
66	1.15.3.3	Políticas de decurso: Informativa (carimba o atraso automaticamente), Justificativa obrigatória ao concluir fora do prazo, ou Bloqueio da tramitação — com tela de Reabrir Prazo (liberar ou estender) sob permissão própria.		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
67	1.15.3.4	Gestão de prazos em trâmite: pesquisa por vencidos e a vencer, por tipo, período e destino, excluindo os já respondidos.		
68	1.15.4.2	Regras Sequenciais: definem o próximo passo do encaminhamento (destinatário, objetivo, ação e documentos vinculáveis) casando por sequência, remetente, destinatário, objetivo, resultado, situação, classificação, regime, quórum, discussão e votação.		
69	1.15.4.4	Regras de Situação: mudam automaticamente a situação do documento por gatilhos (estado do documento/processo/tramitação, votação, vinculação, juntada, protocolado, arquivado) — ex.: resultado de votação “Aprovado” muda a situação para “Aprovado”.		
70	1.16.3	Pauta configurável a partir do tipo de documento da sessão, situação e trâmite, com geração automática dos documentos que a compõem (Ordem do Dia e Expediente) por modelos, alteração em tempo de execução, e disponibilização eletrônica por intranet/internet; exibição dos documentos da sessão diretamente na listagem.		
71	1.16.4	Frequência: múltiplas listas de presença por sessão (uma por momento — abertura, votação, encerramento…), cada uma com hora e presenças por tipo de presença, inclusão de todos de um tipo de autor com um clique, observações e reordenação.		
72	1.16.5	Tribuna: inscrição de oradores (vereadores e convidados externos com entidade e endereço), com sequência, indicado por, partido, cargo eletivo, documento de solicitação, assunto, tipo de participação		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		e tempo de fala; calendário anual consolidado por ano/reunião.		
73	1.16.6	Votações: criação de uma votação para vários documentos de uma vez; apuração por totais por tipo de voto e/ou votação nominal (voto de cada parlamentar), com tipos de votação, discussão, resultado e observações; impressão da ficha de votação; restrição de votantes aos tipos de autor habilitados.		
74	1.16.7	Ata: geração automática do texto de forma corrida, reunindo documentos e resultados, com layout configurável por modelos; e geração de ata assistida por IA a partir do vídeo da sessão: validação do vídeo contra a sessão, transcrição automática, redação das falas atribuídas a cada orador (ancoradas na concessão da palavra e restritas aos presentes, sem inventar dados), montagem com seções factuais travadas e tela de revisão com edição das falas; execução em segundo plano com acompanhamento de progresso.		
75	1.16.8	Integração com Painel Eletrônico de votação (provedores intercambiáveis por configuração): exportação da sessão e dos parlamentares em XML e importação em lote dos XMLs do painel — frequências/presenças, votações com votos nominais e totais, e oradores da tribuna com tempos de fala — criando automaticamente tipos/autores ausentes, em transação.		
76	1.17.2	Controle por matéria: datas de 1º/2º/único turno da matéria e da emenda, data base e data limite,		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		comissões e membros, conclusão do relator, decisão e situação de comissão, situação de prorrogação e tipo de voto — com cálculo automático dos prazos considerando comissões, recessos e reuniões.		
77	1.17.3	Pesquisa e relatórios de prazos de deliberação com filtros amplos.		
78	1.18.1	Cadastro de caixas/arquivamentos com tipo, subtipo, número (verificação), ano, data, identificação, localização física (corredor/armário/prateleira, parametrizável) e tipo de guarda; numeração por setor.		
79	1.18.2	Composição: adicionar documentos em lote nas caixas (pesquisa por período/tipo, independentemente da quantidade), com data de arquivamento, prazo de guarda calculado automaticamente (plano do documento → plano do tipo → prazo padrão da guarda; "N anos" ou "Permanente"), volume e observações; vínculo direto para os dados do documento e do processo.		
80	1.18.3	Eliminação por temporalidade: pesquisa dos itens elegíveis (prazo vencido) com filtros amplos, seleção e eliminação com confirmação, gravando estado Eliminado e data (auditável).		
81	1.19.1	Criação de textos pré-formatados por grupo/tipo/subtipo de documento, em três modos: HTML com variáveis ({DescriçãoCompleta}, {Data}, {Ementa}, {Autoria}, {DataAtualExtenso} etc., delimitadores configuráveis), upload de arquivo (.doc/.docx/.rtf/.odt)		
82	1.19.3	Preenchimento automático dos modelos com os campos cadastrados do documento, em todas as telas		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		que geram arquivos (arquivos, despachos, protocolo, capa, manifesto).		
83	1.20.1	Acesso restrito por representação: o gabinete enxerga e opera somente sobre os autores que representa (documentos, trâmites, assinaturas, pastas), com consulta a quaisquer documentos permitidos e aos modelos da Secretaria.		
84	1.20.2	Elaboração de matérias no gabinete com envio via protocolo eletrônico (número, data, ementa, autor e texto), fluxo de revisão pelo departamento responsável (aceitar/rejeitar com observações e notificações) antes do protocolo, com controle de envio, consulta e cancelamento apenas do que o gabinete enviou.		
85	1.20.1	Motor de relatórios com templates editáveis: relatórios por módulo/entidade com fonte editável (validada ao salvar), papel (A4/Ofício/Carta), orientação, margens, parâmetros adicionais e clonagem de relatórios; visibilidade por relatório; pré-visualização.		
86	1.22.2	Modo de notificação parametrizável (desativado, por e-mail, por usuário) e notificação por e-mail aos autores a cada tramitação, habilitável por tipo de documento e por documento, processada em segundo plano.		
87	1.23.1	Assistente conversacional em português nativamente integrado, acessível por página própria e por widget flutuante em todas as telas, com histórico de conversas por usuário.		
88	1.23.2	Respostas fundamentadas exclusivamente nos dados reais da Câmara via ferramentas de consulta somente-leitura que respeitam a cadeia completa de		

Nº	Referência no TR	Requisito	Sim	Não
		permissões/visibilidade/sigilo do usuário logado: pesquisar/detalhar documentos, tramitações do documento, votações, autores, reuniões, pauta, presenças, legislaturas, tipos de documento e consulta ao manual do usuário (dúvidas de uso).		
89	1.23.3	Vedada à IA qualquer operação de escrita; respostas com links internos navegáveis; recusa de assuntos fora do escopo.		
90	1.24.1	API REST documentada, autenticada por token JWT e autorizada por permissão por recurso, expondo consulta de documentos, arquivos (com download), tramitações, iniciativas, protocolos, processos e composições, reuniões, votações, frequências, presenças, tribunas, assinaturas e todos os tipos — respeitando as permissões do token.		
91	1.24.2	API de assinatura remota: listar pendências do usuário, obter o PDF a assinar e assinar/recusar via aplicativo, viabilizando apps móveis (iOS/Android).		
92	1.25.1	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos etc.), a Legislação Municipal e suas alterações e as Sessões realizadas, com hiperlinks, para consulta pública.		
93	1.25.2	Consulta pública por número, ano, data, intervalos, assunto (ementa e texto integral), autor, processo, tipo (ou múltiplos), protocolo e tema, com validação pública de autenticidade de documentos assinados por chave/QR Code.		

ITEM 2 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL			SIM	NÃO
1	3.4.3	Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.		
2	3.4.3.1	a pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma		
3	3.4.6	Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram* e *Whatsapp*		
4	3.4.9	os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um **índice sistemático** com *link* direto aos dispositivos mencionados;		
5	3.4.10	a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o **versionamento** da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;		
6	3.4.11	Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros do lado esquerdo da tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.		
ITEM 3 - SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA EM PLENÁRIO			**SIM**	**NÃO**

1	2.2.1.3	Deve possuir software APP padrão ANDROID® nativo e instalável, não sendo aceitos emuladores ou navegadores sob esta plataforma, preservando assim a performance do sistema;		
2	2.2.2.4.4.3	Relatórios de Presenças consolidado - Relatório com a relação de presenças consolidadas de todos os Parlamentares registrados em uma determinada sessão.		
3	2.2.2.4.6	Os relatórios deverão ser zebrados para maior facilidade de leitura		
4	2.2.2.6.3	O sistema deve possuir de forma integrada e disponível ao operador, um mínimo de 05 cronômetros para a plataforma proposta, sendo eles:		
5	2.2.2.6.8	Deve possuir um mínimo de oito teclas de acesso rápido para o acionamento de tempos;		
6	2.2.2.11.1	Todas as operações e ocorrências do sistema deverão ser registradas na base de dados do mesmo para posterior consulta ou auditoria;		
7	2.2.2.11.2	O sistema deverá registrar juntamente com a ocorrência as seguintes informações mínimas: 2.2.2.11.2.1 Data da ocorrência; 2.2.2.11.2.2 Horário da ocorrência; 2.2.2.11.2.3 Nome do usuário registrado no sistema no momento da ocorrência; 2.2.2.11.2.4 Tela do sistema da ocorrência; 2.2.2.11.2.5 Controle do sistema que foi acionado; 2.2.2.11.2.6 Item do sistema que foi modificado no sistema; 2.2.2.11.2.7 Conteúdo alterado no sistema; 2.2.2.11.2.8 Prioridade da ocorrência sendo esta: Alta, Média ou Baixa.		

8	2.2.2.13.2	O sistema deverá permitir a troca de usuário durante a realização das sessões plenárias, mesmo com ela em andamento, e sem prejuízo ao funcionamento do sistema; deve permitir a troca do usuário atual logado para um novo, devendo a partir deste momento, todas as informações e ocorrência do sistema, serem registradas para o novo usuário autenticado;		
9	2.3.11.2.5	**Terminais** Consulta à pauta, ordem do dia e demais documentos relacionados na íntegra, evitando assim a necessidade de documentos impressos para a leitura em sessão;		
10	2.3.11.15	O terminal deverá sinalizar seu estado de ativo a todo o momento para o Terminal de Controle, de forma que o operador do sistema possa detectar de forma rápida se o mesmo está on-line ou off-line		
11	2.3.11.21	O terminal do parlamentar deve possuir teclas virtuais para a inscrição do mesmo como orador, orientando o presidente da sessão com a lista de oradores inscritos para uso da palavra.		
12	2.3.13.1	O sistema proposto deve ofertar um gerenciamento completo e informatizado do uso de 16 microfones em plenário, permitindo o funcionamento ou bloqueio do mesmo conforme a autorização para uso da palavra naquele momento;		
13	2.3.13.13.2	Comunicação de alta velocidade serial sem fio wifi sem fios;		
14	2.3.13.14.1	O Programa de Controle de Microfones deve possuir interface gráfica amigável facilitando a operação do presidente da sessão ou operador específico, este recurso deve permitir que seja associado nome do Parlamentar ao microfone utilizado pelo mesmo;		

15	2.3.13.14.2	A tela do programa deve sinalizar de maneira intuitiva e colorida quando um ou mais microfones estiverem habilitados ou desabilitados;		
16	2.3.14.1	O sistema do Plenário deve possuir recursos para gerar tons em formatos distintos por função: início e encerramento de votações, chamadas para recomposição de quórum, início e encerramento da sessão, início e encerramento de tempos para oradores e aparteantes e possibilidade de cadastramento de novas funções específicas, com tempos de acionamentos programáveis e ao alcance do operador, respectivamente.		
17	2.3.14.3	O sistema deve permitir a utilização de campainhas multimídias através de arquivos WAV ou MP3 e a utilização de campainhas elétricas externas acionadas por equipamento eletrônico específico a ser fornecido juntamente com o objeto;		
18	3.2.2.23	*Cadastramento Biométrico* O sistema deve disponibilizar leitura biométrica de forma a possibilitar o cadastramento biométrico dos parlamentares e usuários do sistema identificando individualmente cada dedo cadastrados.		
19	6.4	*Terminal parlamentar* Deve possuir indicador luminoso próximo ao leitor biométrico que sinalize aceso na cor verde para sucesso na leitura e aceso na cor vermelha quando a impressão digital não for reconhecida.		
		Total:		