



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Constituí objeto do presente processo licitatório a locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa de Aparecida, controle de portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo conteúdo do site a fim de atender as exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; gestão de visitantes na sede da entidade; vereador mirim, votação eletrônica; diário oficial; certificados digitais carimbo do tempo e certificação digital de documentos legislativos e administrativos; protocolo; GED (Gestão Eletrônica de Documentos); aplicativos IOS e Android incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento.

Incluídos serviços, com o acordo de nível de serviço (SLA), de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial, cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados, conforme especificações técnicas definidas nesse termo de referência, por necessidade devido à falta de capacidade de controle (QoS) no Firewall da Câmara Municipal de Aparecida a fim de que o sistema de votação atenda aos requisitos de disponibilidade da segurança da informação com eficiência necessária.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O presente processo licitatório se faz necessário para locação de sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital, pois a Câmara Municipal de Aparecida precisa dar continuidade a prestação de serviços que executa atualmente com celeridade, transparência e eficácia, seja nos serviços realizados na Câmara de Vereadores e/ou desta à comunidade. No entanto, precisa de um sistema que atenda ao controle das funções de diversas áreas da Câmara Municipal, tais como: expediente, protocolo, gabinete dos vereadores, secretaria, trâmites das proposições, sessões, transparência, acesso à informação, ouvidoria, setor administrativo, processo digital, arquivo, LGPD, entre outros. O sistema deve ser eletrônico e digital para atender o processo legislativo e administrativo, podendo ser composto por módulos, desde que atenda aos requisitos de funcionalidade, sejam integrados e troquem informações entre si e funcionem em banco de dados único. O sistema deverá ser ambientado em plataforma web e hospedado em nuvem, ser customizável para manter o fluxo dos trabalhos de forma planejada e organizada de acordo com o Regimento Interno e legislações vigentes, visando atender o interesse público com transparência, publicidade, eficácia, economicidade, desenvolvimento sustentável e inovação. O sistema deve enviar informações em tempo real para o site da Casa Legislativa e publicar de forma automatizada os atos no Diário Oficial; possuir portal eletrônico que seja integrado com as informações do sistema; atender todas as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação, operar de forma dinâmica e acessível à toda sociedade, oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência. Proporcionar maior compatibilização visual das interfaces; possuir protocolo eletrônico; fornecer ferramentas que permitam a comunicação documental de forma integrada e digital entre o Poder Legislativo e Poder Executivo no trâmite dos processos;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

disponibilizar o acesso à legislação municipal e informações institucionais; possibilitar maior celeridade no acompanhamento e controle efetivo de todo o processo das atividades da Câmara Municipal de Aparecida. Oferecer aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema legislativo que permita o acesso da comunidade às atividades da Câmara Municipal e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; Na gestão e controle documental: eliminar a impressão em papel de novos documentos, criar documentos nato-digital e disponibilizar ferramenta que desmaterialize o arquivo físico em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, Lei Federal nº 12.682/2012 e suas alterações, normas do CONARQ e regulamentação da entidade; permitir o uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020. No tratamento de informações o sistema deverá possuir ferramenta que possibilite o atendimento à Lei Nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Dispor de módulo de votação eletrônica. Prestação de serviços técnicos correlatos; suporte técnico especializado, treinamento e capacitação. Implantação do sistema, migração e conversão de dados. Promover menor custo operacional e melhor eficiência na gestão e controle das informações, pois o quadro de pessoal da Câmara é reduzido, sendo imprescindível que os módulos sejam integrados para não gerar retrabalho, morosidade, ineficiência e inconsistência dos atos a serem alimentados, executados e transmitidos. Considera-se que a integração e interligação gera maior viabilidade, pois os custos acabam ficando menores na prestação de serviços de implantação e treinamento das soluções e principalmente de mensalidades de locação dos sistemas, ao passo que as soluções de problemas são mais rápidas de serem resolvidas ao contrário de quando os módulos são separados sem a integração. É imprescindível que a plataforma de execução do sistema seja web com banco de dados hospedado em nuvem, pois é uma tecnologia da informação mais simples de ser gerenciada, contribui para reduzir o custo em investimentos com infraestrutura de equipamentos e de pessoal, já que a Câmara Municipal de Aparecida dispõe de poucos operadores de sistemas. A plataforma web permite acesso e operação em qualquer horário e local que possua acesso à internet, ao contrário da plataforma desktop que inviabiliza a mobilidade, algo indispensável atualmente em tempos de pandemia. Além disso, a hospedagem em nuvem dá maior escalabilidade operacional e segurança à entidade. Em razão das características de integração e interdependência dos serviços prestados pelo sistema e à necessidade que atenda aos requisitos de eficácia, transparência, velocidade e segurança das informações trafegadas, o ideal é que o agrupamento das características, sejam em um único lote para proporcionar maior agilidade no fluxo dos processos afins, contribuindo para uma gestão otimizada e coesa. A aceitação de uma solução híbrida, ou seja, com diferentes fornecedores ou diferentes soluções técnicas em cada função causariam a perda de importantes funcionalidades nos processos, além de onerar à equipe para a resolução de possíveis problemas operacionais entre sistemas de diversos fornecedores, desvirtuando a economicidade e o interesse público.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN./ SERV	QUANT.
01	Licença de uso de software Ver descrição completa das funcionalidades e solução requerida nos itens incluídos abaixo neste Termo de Referência.	Unidade	01



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

02	Serviço de manutenção (denominada adequação – customization (termo técnico para customização ou personalização) : corretiva, evolutiva e/ou adaptativa) das funcionalidades do software de sistema legislativo e website, integrados, sob demanda.	Serv.	40
03	Serviços de treinamento presencial sob demanda.	Serv.	50
Total Estimado da Contratação =			R\$ 56.610,00

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

1.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sublocados de terceiros.

1.2 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Câmara Municipal de Aparecida sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's visando assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.

1.3 O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code;

1.4 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;

1.5 O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, votação eletrônica, desmaterialização, controle de visitas, GED (Gestão Eletrônica de Documentos), aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender as áreas da Câmara Municipal de Aparecida como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, entre outras solicitadas neste Edital.

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

1.7 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

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

1.9 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

2. DA SUBCONTRATAÇÃO

2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;

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



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1 O sistema legislativo web deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário;

3.2 O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.

1. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:

2. Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;

3. Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;

4. Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;

5. Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);

6. Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo;

3.3 A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.

3.4 O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados, adquiridos no modo intranet, do módulo de votação eletrônica atualizado com as novas informações no modo on-line, após o término da sessão plenária;

3.5 A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);

3.6 Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Aparecida.

3.7 Deve utilizar tecnologia, se possível CSS3 com “media queries” ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

3.8 Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;

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

4. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

4.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;

4.2 O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Aparecida;

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

4.4 Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

4.5 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários;

4.6 Configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

4.7 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Aparecida, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

1. Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
2. Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
3. Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara Municipal de Aparecida no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;

4.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da instituição, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação de alteração, aprovada pela licitante com orçamento prévio;

4.9 A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada;

4.10 A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação do sistema;

4.11 A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Aparecida para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

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

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

5. IMPLANTAÇÃO

5.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;

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

1. Estruturação organizacional;
2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
3. Configuração dos processos dos módulos;
4. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução de cada módulo.

5.3 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução;

5.4 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

1. Objetos de Fluxo;
2. Eventos, Atividades, Gateways;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

3. Objetos de Conexão;
 4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 5. Swim lanes;
 6. Pools, Lanes;
 7. Artefatos;
 8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 5.5 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Aparecida, sem ônus para entidade;
- 5.6 Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Aparecida, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;
- 5.7 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
- 5.8 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

6. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

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

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

6.2 Manutenção Preventiva

1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;
4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.3 Manutenção Corretiva

1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;
2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento dela, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;
4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;
5. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.4 Manutenção Adaptativa

1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;
2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;
4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;
5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;
6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Adaptativa, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;
7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;
9. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.5 Manutenção Evolutiva

1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação e evolução da Solução;
2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;
3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;

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

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

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

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

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

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

6.6. Treinamento aos usuários:

6.6.1. É necessário que a contratada promova o treinamento e capacitação dos usuários para a plena utilização da solução ofertada.

6.6.2. O treinamento deverá considerar a seguinte quantificação:

6.6.2.1. Usuários do módulo de Comunicação

6.6.2.2. Usuários do módulo Legislativo

6.6.3. Os treinamentos deverão ser feitos presencial ou por meio de plataforma online, que possibilita a transmissão ao vivo, bem como a contratada deverá disponibilizar futuramente as gravações referentes a estes treinamentos para que os usuários possam consultar futuramente.

6.6.4. Não se restringindo a disponibilização dos treinamentos transmitidos e gravados, a contratada deverá fornecer materiais complementares (guias, manuais etc.) todos de maneira digital e preferencialmente em formato PDF, para que os usuários possam consultar e aprimorar seus conhecimentos sobre a solução.

6.6.5. Cada turma deverá possuir o conteúdo referente ao módulo que irá atuar, devendo a contratada estabelecer temas distintos a cada turma, para assim abranger todas as funcionalidades que aqueles usuários terão acesso.

6.6.6. Os treinamentos não poderão sofrer nenhum tipo de limitação quanto ao número de usuários participantes, nos dias que serão realizados, limitando-se apenas aos 50 usuários predefinidos nesta contratação.

6.6.7. Todos os treinamentos deverão ser executados observando-se o prazo máximo para implantação.



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

6.6.8. Todos os custos inerentes a execução do treinamento aos usuários por parte da contratada deverão estar inclusos em sua proposta de preços.

7. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

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

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

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

7.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;

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

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

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

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

8. DESMATERIALIZAÇÃO

8.1 - Ambiente tecnológico

1. - O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;
2. - O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;
3. - A contratada deverá realizar os backups dos dados diariamente;
4. - A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos servidores;
5. - A contratada deverá fornecer o servidor e estrutura de backup;
6. - A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do sistema;

8.2 - Usuários

1. - Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:
 1. - Controlador com permissões para gerenciar os demais usuários e documentos;
 2. - Operador com permissão simples para cadastrar documentos, assinar digitalmente e solicitar mais assinaturas;
 3. - Signatário com permissão somente para visualizar e assinar documentos dos quais está envolvido.



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

2. - Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
3. - Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;
4. - O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;
5. - O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma on line quando desejar;

8.3 – Documentos

1. - Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;
2. - Permitir o gerenciamento de funções;
3. - Permitir o gerenciamento de sub funções;
4. - Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:
 1. - Nome do documento;
 2. - Características do documento;
 3. - Função;
 4. - Sub função;
 5. - Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ;
 6. - Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;
 7. - Anexar documento para guarda;

8.4 – Apensamento

1. - Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;

8.5 – Assinaturas

1. - Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;
2. - Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
3. - Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
4. - Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
5. - Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
6. - Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);
7. - Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
8. - Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
9. - Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
10. - Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no arquivo o versionamento original e alterações;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

11. - Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
 12. - Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;
 13. - Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 1. - Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 2. - Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 3. - Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 4. - Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 8.6 - Dashboard
1. - Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;
 2. - Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;
- 8.7 - Eliminação
1. - Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de “eliminação de documento”;
 2. - Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;
 3. - Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando e cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;
 4. - Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;
- 8.8 - Pesquisa
1. - Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;
- 9. LGPD e RECEPÇÃO:**
- 9.1 Cadastros:
1. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários;
 2. D.P.O com permissões para gerenciar solicitações de exclusão de dados;
 3. Controlador com permissões para cadastrar visitantes e operadores;
 4. Operador com permissão para cadastrar visitantes;
 5. Visitantes com permissão para acessar termo de consentimento de dados e opção para revogar permissão;
 6. Os usuários supracitados poderão ser servidores da entidade contratante ou terceirizados;
- 9.2 Tratamento de dados:
1. Todos os dados pessoais sensíveis dos cadastros devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei 13.583/2019 (LGPD), respeitando o nível de acesso (D.P.O./Controlador/Operador) anonimizados e/ou ocultos;
 2. Ao cadastrar um “visitante” o sistema deverá gerar a política de uso e privacidade dos dados pessoais permitindo a coleta de assinatura biométrica no termo de consentimento e enviar notificação ao smartphone do titular com o link de acesso ao documento;
 3. O sistema deverá fornecer informação ao “visitante” a qualquer tempo sobre política



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

de uso e privacidade e quais dos seus dados sensíveis a entidade possui;

4. O sistema deverá enviar notificação ao smartphone do “visitante” (titular dos dados) com o protocolo e registro da ação de revogação;
5. Deverá possibilitar ao “visitante” receber notificação com o link e chave de acesso ao termo de consentimento ao uso de dados pessoais em seu smartphone sempre que solicitado de forma on-line ou na sede da entidade quando informada a biometria;
6. Deverá disponibilizar as políticas de uso e privacidade dos dados pessoais sempre em sua última versão;
7. Deverá possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do “visitante” sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;
8. Deverá manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos “visitantes” com suas respectivas datas e termos;
9. Deverá capturar a biometria do cidadão como forma de assinatura do seu consentimento no uso de dados pessoais sensíveis a fim de evitar a impressão e arquivamento de documentos físicos;
10. O Visitante poderá solicitar a exclusão de seus dados a qualquer tempo de forma on-line por meio de dispositivos móveis, notebooks ou computadores;
11. A solicitação de exclusão de dados deverá ser remetida ao usuário do D.P.O. com notificação no sistema;
12. O D.P.O. deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;
13. Permitir ao D.P.O. a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
14. Possibilitar o despacho de processo administrativo via “controlador de dados” para que sejam analisados e excluídos;
15. Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
16. Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. com a comunicação sobre a análise e exclusão de dados;
17. Permitir ao D.P.O. a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos a fim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;
18. Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;
19. Possibilitar acesso do D.P.O. e Controlador aos processos administrativos em andamento e concluídos.
20. As despesas com envios de SMS serão custeadas pela CONTRATANTE;

9.3 Dashboard:

1. Possibilitar acesso ao termo de impacto (LGPD);
2. Possibilitar acesso ao inventário de dados (LGPD);
3. Disponibilizar resumos e estatísticas das atividades no sistema;
4. Notificações sobre exclusão de dados e de termos de consentimento de usuários;
5. Notificações sobre a tramitação de processos administrativos em andamento.
6. Disponibilizar gráficos sobre desvios e atrasos nos prazos de processos pré-definidos e previamente configurados
7. Notificações sobre pendências

9.4 Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:

1. Cadastro de visitantes com nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo e endereço do visitante;
2. Listar cadastros dos visitantes com nome e data de cadastro;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

3. Permitir acesso aos dados do visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
4. Permitir registrar visitas com nome do visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;
5. Identificar o visitante sempre que ele informar sua biometria no leitor biométrico da entidade (quando disponível) e abrir automaticamente a tela com os dados cadastrais para o que o operador possa registrar uma nova visita informando apenas o destino e motivo;
6. Permitir editar as informações de cadastro do visitante;
7. Permitir deletar o cadastro do visitante;
8. Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do visitante e visitas;
9. Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);

9.5 Relatórios:

1. Relatório por visitante com acesso restrito ao Controlador;
2. Relatório por período com acesso restrito ao Controlador;
3. Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado com acesso restrito ao Controlador.

10. **CERTIFICADOS DIGITAIS**

1. -Emitir certificados digitais A1 em nuvem para assinatura digital avançada regulamentados de acordo com a legislação vigente com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses conforme solicitado pelo contratante;
2. - Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação com versão para smartphones;
3. - Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;
4. - A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados de modo a garantir o **não repúdio ou irretratabilidade** do signatário portador.
5. - Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação;

11. **DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

- 11.1 A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;
- 11.2 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;
- 11.3 Para cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo e data e hora que o processo foi finalizado. Além disso, deve informar também o “status” do documento informando se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;
- 11.4 Dentro de cada documento deverá existir a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;
- 11.5 Permitir opção para realizar download, compartilhar e recusa do processo de assinatura;
- 11.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;
- 11.7 Deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir também a implantação de recurso de



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral e assinados via sistema. Deve permitir também a assinatura de documentos de modo que o usuário possa realizar a assinatura de vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online. As assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo deverá ser uma opção. Disponibilizar também lista de signatários individual e base compartilhada para importação, além de registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas. Viabilizar a assinatura de arquivos em PDF em anexo e com número de protocolos dos documentos;

11.8 Servidores Públicos da Câmara Municipal de Aparecida devem ser capazes de se autenticarem no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet e para isso o sistema deve permitir que administrador do sistema possa cadastrar novos usuários com esta funcionalidade;

11.9 O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ). Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional;

11.10 Para a Câmara Municipal Aparecida, o sistema deve conter as seguintes especificações técnicas que poderão ser alteradas no futuro por meio das adequações (customizações);

12. PORTAL WEB

12.1 O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de Aparecida;

12.2 Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

12.3 O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela;

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

12.5 Protocolo online: permite selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

12.6 Permitir a captura dos seguintes campos durante uma solicitação ou abertura de protocolo: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

12.7 Campo de busca para acompanhamento de protocolos por meio do uso de código e e-mail;

12.8 Permitir o gerenciamento dinâmico de slides e publicidade;

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

12.10 O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução responsivo;

12.11 O portal deve permitir o cadastro de toda estrutura institucional da Câmara, histórico do município de Aparecida, departamentos, galerias de ex-presidentes e calendários das atividades Legislativas;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 12.12 Disponibilizar opção de menu “A Câmara” onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, e parlamentar, contatos, dentre outras informações;
- 12.13 Disponibilizar opção para acesso as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal de Aparecida;
- 12.14 Disponibilizar as informações dos parlamentares, nome completo, nome político, com opções para exibição, partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complementos, bairros, cidade/UF, CEP, biografia, foto, presença nas sessões, proposições apresentadas, cargos ocupados, relatório de todas as votações, dentre outras informações;
- 12.15 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;
- 12.16 O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos delas, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra-chave nas notícias e para realizar buscas em todos os arquivos vinculados;
- 12.17 O site deverá permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do Facebook do WhatsApp;
- 12.18 Galeria de Fotos com cadastro em massa;
- 12.19 Cada Vereador deverá possuir uma página, no site da Câmara, no qual cada Vereador terá publicação das informações de sua página e na qual serão informadas as atividades legislativas, pronunciamento das sessões em áudio e vídeos;
- 12.20 Todas as publicações de informações da página dos vereadores deverão ser aprovadas previamente pelo setor responsável pela comunicação da Câmara Municipal de Aparecida;
- 12.21 O perfil de usuário com as permissões de acesso para Imprensa poderá desabilitar qualquer informação do website, que não seja obrigada por lei a ser exibida;
- 12.22 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), área de interesse no site da Câmara Municipal de Aparecida, dentre outras opções válidas;
- 12.23 Deverá ter a acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 12.24 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 12.25 Permitir buscas por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 12.26 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos da TV;
- 12.27 Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais por determinado período da sessão, e permitir disponibilizar na página de cada parlamentar. No vídeo da sessão permitir a edição e o corte dos vídeos, com o tema da fala, e o tempo recortado automaticamente por meio de um clic para o início e outro clic para o fim do vídeo e com a opção de seleção de 1 ou mais vereadores;
- 12.28 Disponibilizar consulta pelo site para as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final etc.);
- 12.29 Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
- 12.30 Cadastro de área de interesse: Receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias para determinados assuntos;
- 12.31 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações pelo site da Câmara Municipal de Aparecida;
- 12.32 Deve ter a possibilidade de compilar e consolidar todas as legislações;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

1. Possibilitar cadastrar o motivo (alteração, revogação, citação e regulamentação);
2. Localizar a matéria por tipo, título, número e ano;
3. Abrir os conteúdos na mesma tela com opções de edições;
4. Trazer o link da legislação compilada;
- 12.33 Cadastros de licitações com todas as etapas e fases. Inserir opção com restrição de download dos anexos: Quando marcada, apenas cidadãos ou empresas autenticados no Portal poderão ter acesso aos arquivos publicados e de forma que o sistema apresente a relação de empresas e/ou pessoas que acessaram os documentos;
- 12.34 Campo para cadastro da Razão Social quando informado o CNPJ;
- 12.35 O site deve permitir o direcionamento para menus de transparência, lei de acesso à informação e Diário Oficial;
- 12.36 Permitir integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de e-mail ilimitadas;
- 12.37 Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;
- 12.38 O domínio de endereço <https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/> continuará pertencendo a Câmara Municipal de Aparecida, porém a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.

13. PORTAL WEB – Banco de ideias

- 13.1 Possibilitar o cadastro no site pelo uso de CPF e criação de senha. Possibilitar a redefinição da senha após o cadastro;
- 13.2 Possibilitar que uma ideia possa ser enviada e com a possibilidade da secretaria da Câmara ou do Gabinete do Vereador incluir ou inserir a proposição;
- 13.3 O sistema deverá enviar ao e-mail do usuário uma chave para acompanhamento da ideia;
- 13.4 Possibilitar que o solicitante possa acompanhar o andamento e o “status” da ideia por ele enviada pelo uso da chave recebida e do seu e-mail;
- 13.5 Banco de Ideias, contendo informações sobre a sua origem (aplicativo, rede social, portal, presencial, e-mail e correspondência física) deve ser armazenado e disponibilizado para consultas;
 1. Preferência de Respostas;
 2. Nome completo, data de nascimento, CPF/RG, escolaridade, profissão;
 3. Disponibilizar e contabilizar relatórios;
 4. Cadastro de assunto mensagem e observações;
 5. Sugerir meio de respostas, (telefone, e-mail, busca presencial ou correspondência);
 6. Anexo em PDF, WORD E VÍDEO, com possibilidade de inserir legendas;
 7. Relatórios do Banco de Ideias, com estatística, CSV e HTML;
 8. O Relatório de ser por Demandas, Assuntos, Demandas por Assuntos e Demandas por Origens.

14. PORTAL WEB - Sistema de gestão da transparência e acesso à informação

- 14.1 Obrigações permanentes e em casos especiais: Sistema deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 14.2 Deverá ter um controle todas às publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;
- 14.3 Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

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

15. PROCESSO LEGISLATIVO

15.1 Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores de Aparecida, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixos e autotexto;

15.2 Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada;

15.3 O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;

15.4 O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;

1. Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia;

15.4.1.1.1 Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;

15.4.1.1.2 Criar filtro por categorias nas notificações;

15.4.1.1.3 As opções dos votos deverão ser as seguintes: favorável, contrário, abstenção, levar ao plenário; ausente, presidente e não registrado;

15.4.1.1.4 Notificar quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;

15.4.1.1.5 Quando o parecer for em conjunto o sistema deverá ocultar o campo para edição dos usuários dos vereadores membros da comissão, ficando restrito só para secretaria legislativa;

15.4.1.1.6 O Presidente terá a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;

15.4.1.1.7 Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;

2. Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

3. Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;

4. Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);

5. Automatizar a pautas das comissões, com possibilidade de parecer em conjunto com outras comissões;

6. O presidente de cada comissão pode nomear qualquer membro da comissão para relatoria dos projetos;

7. A ata de reunião de comissão deverá trazer automaticamente todos os projetos com votações, das pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;

8. Matrizes para cada parecer de comissão;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

9. Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;
10. No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;
11. Opção para votar web cada projeto no período regimental;
12. Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;
13. Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;
14. Das Correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;
15. As correspondências deverão ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;
16. O Sistema deverá controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;
17. Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;
18. Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.
19. Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;
20. Listar todas as proposições aptas para votar;
21. O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;
22. Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;
23. Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

24. Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;
25. O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a identificação e a confirmação dos votos;
26. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;
27. Permitir assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores com o modelo A1.
28. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
29. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;
30. Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;
31. Permitir acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
32. O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;
33. O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;
34. Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

da CONTRATANTE;

35. Permitir cancelar tramitações em tempo real;
36. Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;
37. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;
38. Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
39. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
40. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
41. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
42. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
43. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;
44. Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;
45. Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;
46. Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;
47. Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;
48. Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;
49. Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
50. Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;
51. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
52. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;
53. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

16. PROCESSO LEGISLATIVO – Documentos em Geral

16.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

16.2 Possibilidade de o(a) usuário(a) criar os seus próprios documentos e sub documentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal),



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

16.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

16.4 O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automática;

16.5 Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

16.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir que a resposta possa ser enviada para todos;

16.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;

16.8 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova a sua existência em determinado período.

16.9 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

16.10 Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

16.11 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;

16.12 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

16.13 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;

16.14 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

16.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as características dos objetos correntes;

16.16 Os documentos poderão receber um código de "QR code".

17. PROCESSO LEGISLATIVO - Gestão documentos poder Executivo

17.1 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os prazos a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

17.2 Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;

17.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

17.4 Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;

17.5 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

17.6 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafa, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

17.7 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;

17.8 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

17.9 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos e todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

17.10 O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar proposição, respostas e ofícios ao Legislativo;

17.11 O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pela secretaria da Câmara Municipal de Aparecida.

18. PROCESSO LEGISLATIVO – Aplicativo Mobile

18.1 Deve ser compatível com sistema operacional Android e iOS e possuir as seguintes funcionalidades:

18.2 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme orientação;

18.3 Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara Municipal de Aparecida para publicidade dos trabalhos realizados;

18.4 Disponibilização da Legislação Municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Aparecida;

18.5 Tela para exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com atualização automática conectado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara Municipal de Aparecida;

18.6 Acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador(a);

18.7 Incluir as ordens do dia, destacando o tipo de sessão;

18.8 Incluir as redes sociais e websites;

18.9 Consultar as demandas por bairros, com os conteúdos apresentados;

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

18.11 Rádio Câmara;

18.12 TV Câmara: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;

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

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

18.15 Integração com GEO Localização: o APP deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria;

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

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



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

18.18 O aplicativo deve possibilitar acesso ao mapa do município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador selecionado com opção de leitura as matérias na íntegra em pdf diretamente no APP (inclusive matérias assinadas digitalmente) integrado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;

18.19 Deverá conter campo de pesquisa nas seções;

18.20 A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada e estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara Municipal de Aparecida;

18.21 Atualizar o aplicativo existente para Câmara usando uma tecnologia moderna e atualizada (React Native), a mesma utilizada pelos grandes players do mercado (Netflix, Nubank, Uber, Yahoo);

18.22 Desenvolver um aplicativo utilizando React Native e CodePush, onde as atualizações não precisam em certos casos passar por um novo processo na loja, ou seja, com o uso de Code Push as novas versões geradas podem ser enviadas para um servidor, que atualiza o bundle do app sem o cliente precisar fazer nada;

19. PROTOCOLO

19.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;

19.2 Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;

19.3 Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;

19.4 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

19.5 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;

19.6 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;

19.7 Definição da tramitação das observações de processos;

19.8 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;

19.9 Possuir tabelas de parametrização de assuntos para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);

19.10 Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente e respeitando as seguintes regras:

1. Para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite;

2. Cada passo pode possuir diversas etapas;

3. Essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;

19.11 Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas:

1. Área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento;

2. Procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação;

3. Tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;

19.12 Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1. Busca por código ou nome do assunto;

2. Busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados;

3. Opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;

4. Previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;

19.13 Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;

19.14 Permissão para que sejam adicionados observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;

19.15 Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa ter a possibilidade de serem juntados;

19.16 Permitir o desapensamento de processos;

19.17 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;

19.18 Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

1. Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;

2. Cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;

19.19 Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;

19.20 Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;

19.21 Possuir histórico de trâmite de um processo;

19.22 Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho dele;

19.23 Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;

19.24 Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;

19.25 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;

19.26 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;

19.27 Configuração do formato de impressão e formas de impressão;

19.28 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato.pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão deles em papel;

20. PROCESSO ADMINISTRATIVO

20.1 Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:

20.2 Uptime mínimo de 98% ao ano;

20.3 Proteção contra DDoS;

20.4 Sistema de elasticidade;

20.5 Servidor redundante;

20.6 Segurança contra malwares.

20.7 Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;

20.8 A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;

20.9 A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;

20.10 Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;

20.11 Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;

20.12 A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

20.13 E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;

20.14 SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.

20.15 Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;

20.16 A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR;

20.17 A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante;

20.18 A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários;

20.19 A solução deverá permitir aos usuários:

20.20 Visualização de processos administrativos;

20.21 Análise de processos administrativos;

20.22 Encaminhamento de processos administrativos;

20.23 Deferimento de processos administrativos;

20.24 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

20.25 Emitir relatórios por processo administrativo;

20.26 Indeferimento de processos administrativos;

20.27 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

20.28 Protocolar processos administrativos;

20.29 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

20.30 Ações de usuários nível Administrador do sistema:

20.31 Atribuir permissões para usuários;

20.32 Solicitar a criação de setores na solução;

20.33 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

20.34 Consulta as informações cadastrais dos usuários;

20.35 Adicionar novas permissões a usuários;

20.36 Atribuir usuários para setores.

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

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

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

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



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

20.41 A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;

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

20.43 O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

20.44 Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.

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

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

21. PROCESSO ADMINISTRATIVO – Gestão geral

21.1 Este módulo deverá possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda possuir fluxos customizáveis;

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

21.3 O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados (nativa, web-service ou API) para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);

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

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

21.6 Dentre os assuntos mínimos esperados para o módulo de administração, estão:

1. Almoxarifado - Termo de Cessão de Imobilizado;
2. Almoxarifado - Termo de Baixa de Imobilizado;
3. Comissão de Plano de Carreira - Avaliação;
4. Comissão de Plano de Carreira - Consulta para Progressão Vertical;
5. Comissão de Plano de Carreira - Requerimento para Progressão Vertical;
6. Compras - Requerimento de Compra;
7. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços;
8. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços - Placas e Homenagens;
9. Compras - Requerimento de Compra Especial;
10. Compras - Requerimento de Curso por Dispensa de Licitação;
11. Compras - Requerimento de Curso por Inexigibilidade;
12. Compras - Requerimento de Passagem Aérea;
13. Compras - Requerimento de Passagem Aérea (Vereador);
14. Contabilidade - Contrato Global;
15. Contabilidade - Folha de pagamento - Comissionados;
16. Contabilidade - Folha de pagamento - Efetivos;
17. Contabilidade - Folha de pagamento - Estagiários;
18. Contabilidade - Folha de pagamento - Vereadores;
19. Contabilidade - Liquidação de Contrato Global;
20. Controladoria Interna - Folha de Pagamento;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

21. Controladoria Interna - Relatório de Viagem;
22. Controladoria Interna - Relatório de Viagem (Vereadores);
23. Gestão de Pessoas - Controle Manual de Frequência;
24. Gestão de Pessoas - Deferimento de Justificativa de Ponto;
25. Gestão de Pessoas - Determinação de Encerramento de Estágio;
26. Gestão de Pessoas - Determinação de Exoneração (Administrativo);
27. Gestão de Pessoas - Determinação de Nomeação;
28. Gestão de Pessoas - Entrega de Imposto de Renda;
29. Gestão de Pessoas - Pagamento de Férias;
30. Gestão de Pessoas - Pagamento de Rescisão;
31. Gestão de Pessoas - Relatório de Atividades Externas;
32. Gestão de Pessoas - Requerimento de Alteração de AP;
33. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Escola;
34. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Transporte;
35. Gestão de Pessoas - Requerimento de Banco de Horas;
36. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação - 7 de setembro;
37. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação de Horas;
38. Gestão de Pessoas - Requerimento de Comprovante de Rendimentos;
39. Gestão de Pessoas - Requerimento de Encerramento de Estágio (Estagiário);
40. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração;
41. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração (Administrativo);
42. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias;
43. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias (Assessor de Vereador);
44. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias com Pecúnia;
45. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto;
46. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador);
47. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio;
48. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia;
49. Gestão de Pessoas - Requerimento de Nomeação;
50. Gestão de Pessoas - Requerimento de Prestação de Horas Extras;
51. Gestão de Pessoas - Requerimento de Recesso Remunerado (Estagiário);
52. Presidência - Solicitação de Diária;
53. Presidência - Solicitação de Diária (Vereador);
54. Processos Internos;
55. Procuradoria Geral - Requerimento de Parecer Jurídico;
56. Requerimentos da Presidência;
57. Requerimentos de Servidores;
58. Requerimentos de Vereadores.

21.7 Para análise destes em prova de conceito, estes deverão estar configurados de maneira genérica, contudo com semelhança de execução na realidade;

21.8 É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como estes assuntos são tratados na realidade da organização;

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

1. Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;
2. O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Aparecida;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

3. O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;
 4. O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;
 5. A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;
 6. A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;
 7. A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;
 8. A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;
 9. A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;
 10. A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;
 11. A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;
 12. A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário;
 13. A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.
2. A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:
 1. Informar o título da espécie documental do processo;
 2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
 3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
 4. Ativar controle automático de numeração de processos;
 5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
 6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
 7. Marcar se o processo é privado por padrão;
 8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
 9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
 10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
 11. Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
 12. Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
 13. Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
 - 21.10 Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 21.11 Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 21.12 Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 21.13 Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 21.14 Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 21.15 Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 21.16 Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 21.17 Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 21.18 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 21.19 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 21.20 Parametrização dos tipos de documento:
- 21.21 Parametrização dos subtipos de documentos:
- 21.22 Configurar o fluxo de tramitação;
- 21.23 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 21.24 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 21.25 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 21.26 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 21.27 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 21.28 Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 21.29 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento.
- 21.30 Cadastrar etapa;
- 21.31 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 21.32 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.
- 21.33 Tramitação de documentos administrativos:
- 21.34 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 21.35 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinado também os anexos;
- 21.36 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência dele;
- 21.37 Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 21.38 Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 21.39 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 21.40 Permitir elaboração de textos de documentos através de comando de voz;
- 21.41 Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 21.42 Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 21.43 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 21.44 Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 21.45 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 21.46 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 21.47 Pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 21.48 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 21.49 Possibilitar que documentos em PDF possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;
- 21.50 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 21.51 O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;
- 21.52 Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 21.53 Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
- 21.54 A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
 - 21.55 Número do processo em que o documento foi gerado;
 - 21.56 Usuário que deferiu a emissão do documento;
 - 21.57 Data em que o documento foi emitido;
 - 21.58 Comentários sobre o processo;
 - 21.59 Data e hora do despacho do processo;
 - 21.60 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
 - 21.61 Nome da etapa do despacho do processo;
 - 21.62 Teor do despacho do processo;
 - 21.63 Anexos dos despachos dos processos.
- 21.64 A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 21.65 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.

22. PROCESSO ADMINISTRATIVO – Assinatura digital

22.1 O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida, vinculada ao uso de CA



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

(Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

22.2 A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tabletes, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;

22.3 Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

22.4 Deverá assinar com carimbos de Tempo;

22.5 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

22.6 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

22.7 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Aparecida;

22.8 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;

22.9 Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes aos Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão para arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”;

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

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

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

22.13 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Aparecida, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;

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

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

22.16 O sistema deverá possuir recurso de *blockchain* com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente, o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;

22.17 O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote;

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

22.19 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

22.20 O Software da Assinatura Digital deve conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

22.21 A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalar plug-in;

22.22 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

22.23 Deverá assinar com carimbos de Tempo;

22.24 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

22.25 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

22.26 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida bem como número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Aparecida. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;

22.27 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

22.28 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;

22.29 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO – Comunicação

23.1 Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

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

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

23.4 O usuário poderá escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

23.7 Possibilitar ao usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

23.8 Possibilitar ao usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;

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

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

23.11 A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:

23.12 Mensagem direta;

23.13 Memorando;

23.14 Circular;

23.15 Ofício;

23.16 Consulta de parecer;

23.17 Intimação;

23.18 Chamado Técnico.

23.19 A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Aparecida desejar através do



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

usuário administrador do sistema.

24. RELATÓRIOS DE DEMANDAS

24.1 A solução deverá possuir um dashboard individual separada por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:

24.2 Número total de processos pendentes;

24.3 Número de processos pendentes em cada etapa;

24.4 Nome de cada etapa com processos pendentes;

24.5 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;

24.6 Data e hora do encaminhamento de cada processo;

24.7 Permitir ao usuário receber um processo;

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

25. PESQUISAS E IMPRESSÃO:

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

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

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

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

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

25.6 Permitir consulta por número de protocolo;

25.7 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino do tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

25.8 Relação por “desempenho de autor”, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas etc.;

25.9 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

25.10 Relação agrupada por documento e por autor;

25.11 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

25.12 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

25.13 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão, organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

25.14 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

25.15 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização serem efetuadas alterações de dados;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 25.16 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 25.17 Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 25.18 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 25.19 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impressão utilizado na Câmara Municipal de Aparecida;

26. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 26.1 Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverá ter a possibilidade de ser inserido na pauta ou retirado da pauta;
- 26.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar, a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e gerando automaticamente os documentos que compõe a Pauta (ordem do dia, pareceres e expediente). Deve permitir também a alteração em tempo de execução da Sessão e tipo de deliberação, alterar a ordem da pauta;
- 26.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Aparecida;
- 26.4 Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 26.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 26.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal de Aparecida possua. Possibilitar a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 26.7 Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;
- 26.8 Relógio: Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00". O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;
- 26.9 Incluir na exibição uma área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;
- 26.10 O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Aparecida;
- 26.11 Deverá ter uma tela para acompanhamento dos servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;
- 26.12 A tela deverá ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia, horário e nome do edil,



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

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

26.13 Contador de tempo de Início da Sessão, etapas e final;

1. Configurações, para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
2. Deve permitir o usuário escolher se o sistema possui o Aparte e informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;
3. Informar quando o Presidente pode ou não votar;
4. Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;
5. Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;
6. Tempo de início das Sessões;
7. Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados e a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;
8. Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;
9. Permitir que o usuário(a) possa configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;
10. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
11. Permitir a edição e alteração de todos os tempos cronometrados conforme o Regimento Interno;
12. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamentos e leituras durante a Sessão;
13. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

26.14 Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

26.15 O sistema deve ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

26.16 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

26.17 A biometria deverá ser fornecida pela empresa contratada, funcionará em notebooks e computadores, poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos os computadores, deverá registrar a presença na sessão e quando liberado para votação terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição e necessitando confirmação por biometria;

26.18 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;

26.19 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

26.20 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

26.21 As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

26.22 A tela do presidente deverá apresentar o script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 26.23 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 26.24 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;
- 26.25 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 26.26 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão e deve ser apresentado na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 26.27 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 26.28 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora;
- 26.29 Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal de Aparecida;
- 26.30 Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema. Os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 26.31 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 26.32 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 26.33 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
- 26.34 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado automático com sua devida forma de resultado;
- 26.35 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 26.36 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se ela foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;
- 26.37 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 26.38 A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação, se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara;
- 26.39 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado;
- 26.40 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 26.41 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;
- 26.42 Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema para cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;
- 26.43 Permitir integração com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 26.44 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;
- 26.45 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto,



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

velocidade em que as matérias passam no telão;

26.46 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;

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

26.48 Os documentos devem se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, ou seja, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

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

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

26.51 Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;

26.52 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;

26.53 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso com assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;

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

27. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

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

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

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

27.5 O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

27.6 Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

27.7 O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;

27.8 O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;

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

27.10 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal de



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

Aparecida;

27.11 O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

27.12 O administrador do sistema poderá visualizar um relatório em forma de gráfico com todas as telas de interfaces do sistema e a respectiva porcentagem da quantidade de acesso dos usuários do sistema. O filtro de pesquisa deste gráfico gerado deverá ser, por intervalo de data, por setor, por usuário e por perfil de acesso.

28. SUPORTE DO SISTEMA

28.1 Suporte na Implantação:

28.2 A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;

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

28.4 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da Câmara Municipal de Aparecida, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa;

28.5 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da Câmara Municipal de Aparecida, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa;

28.6 A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Aparecida durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Câmara achar necessária;

28.7 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Aparecida sem ônus para entidade;

28.8 Na fase de implantação a empresa contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Aparecida, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;

28.9 A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara Municipal de Aparecida, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;

28.10 Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data;

28.11 O changelog deverá ser enviado através do sistema intranet;

- Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências da Câmara Municipal de Aparecida deverá a empresa contratada apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;

28.12 Suporte pós-implantação:



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

28.13 A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal de Aparecida;

28.14 O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Aparecida;

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

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

28.17 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo do Nível de Serviço (SLA);

28.18 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, o sistema exibe erro de exceções, códigos de erro http, erros de certificação digital. Estes são exemplos dos problemas considerados urgentes, todo e qualquer serviço que seja afetado e que cause um grande impacto no uso e operação do sistema deve seguir este processo de urgência para que os problemas sejam resolvidos o quanto antes;

28.19 O chamado considerado de alta prioridade deve ser atendido com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. São considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviá-lo o sistema demora para completar a requisição, problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

28.20 O chamado de média prioridade deve ser atendido com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: serviço estável, uma pequena perda de serviço do sistema. Ex.: Configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema;

28.21 O chamado considerado de baixa prioridade deve ser atendido com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

28.22 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido a contratada deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

28.23 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;

28.24 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- 28.25 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;
- 28.26 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade.
- 28.27 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 28.28 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamado/ticket;
- 28.29 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 28.30 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal de Aparecida;
- 28.31 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 28.32 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 28.33 A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência;
- 28.34 A empresa contratada deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada ano para verificar as condições do servidor local, prestar informações, esclarecimentos, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, sugerir a atualização tecnológica do servidor local (estrutura de hardware), total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 28.35 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa para cada funcionalidade de adequação (customização);
- 28.36 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal de Aparecida, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 28.37 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 28.38 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 28.39 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 28.40 A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil do Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade;

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

28.42 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Aparecida;

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

28.44 Treinamento inicial;

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

1. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

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

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

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

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

29. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

29.1 A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Aparecida, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

29.2 A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

29.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Aparecida. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

29.4 A contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual (<https://www.camaraaparecida.sp.gov.br/>).

29.5 É de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado que venha substituir o atual sistema legislativo sendo adquirido;

29.6 A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/tickets sempre que solicitado pela contratante, especialmente no final do contrato;

30. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

30.1 O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados (com o banco de dados em utilização através do módulo do sistema utilizado pelo usuário);

30.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

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

30.4 O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas; salvas em um diretório no servidor local nomeado com CMA_BANCO DE DADOS_BACKUP.

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

31. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

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

31.2 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos que foram desenvolvidos e/ou atualizados na nova versão;

31.3 Atualizações no mínimo quinzenais sempre disponibilizando a versão mais recente do ramo do sistema instalado na Câmara Municipal de Aparecida, testado primeiramente em ambiente de homologação para somente depois ter o ambiente de produção atualizado. Estas releases (versões estáveis) devem ser entregues de forma interativa e incremental.

32. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E/OU LAUDOS TÉCNICOS (POC)

32.1 A equipe técnica vencedora e auxiliada pela equipe técnica da Câmara Municipal de Aparecida, fará a análise dos módulos exigidos no Termo de Referência em até 02 (dois) dias úteis após a licitação onde o licitante detentor da melhor proposta será convocado para apresentar os Softwares de Sistemas com laudo(s) técnico(s) e/ou amostra para análise de funcionamento ou desempenho, para a verificação da compatibilidade do item com as especificações constantes no Termo de Referência e consequente aceitação da proposta.

32.2 A apresentação será realizada apenas para os membros das respectivas comissões mediante comprometimento com o sigilo referente às regras de negócio e propriedade intelectual do software em questão;

32.3 O(s) laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s)/protótipo(s) deverão estar devidamente identificados com o nome do licitante e o número desta licitação e ser encaminhados ao local e ao servidor responsável indicado pelo(a) Pregoeiro(a) ou responsável pelo processo licitatório.

32.4 Na hipótese de apresentação de amostras/protótipos, a sessão será suspensa e retomada somente após a análise acerca da aceitação do software/sistema a que se refere, exarando-se a decisão no relatório emitido pela comissão.

32.5 As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado, o qual avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade e o uso a que se destinam.

32.6 Não será devida ao licitante nenhuma indenização ou reparação de qualquer espécie por conta do envio de laudo(s) técnico(s) e/ou de amostra.

32.7 A ausência de manifestação por parte do licitante poderá, a critério do(a) Pregoeiro(a) ou responsável nomeado da Câmara, acarretar a recusa da proposta ou, ainda, a inabilitação do licitante.

32.8 Após a análise e retorno dos laudos técnicos, a Comissão de Avaliação de



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

Amostras emitirá parecer sobre a aprovação ou não da amostra.

32.9 A detecção de qualquer não conformidade pela Comissão ensejará a reprovação da amostra, não havendo qualquer possibilidade de correção posterior.

32.10 A empresa que apresentar amostra que não atenda as especificações técnicas do Termo de Referência será desclassificada.

33. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

33.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

33.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

33.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

33.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção;

33.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento e/ou prestação do serviço, na forma do contrato.

34. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

34.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

34.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Câmara Municipal de Aparecida, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;

34.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;

34.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados a Câmara Municipal e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

34.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

34.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.

34.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

34.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

34.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.

34.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

34.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

35. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

35.1. A fiscalização e a gestão do acompanhamento da execução do contrato caberão a CONTRATANTE, através de servidores designados, com poderes para verificar se os materiais serão entregues de acordo com o previsto, fazer advertência quanto a qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a CONTRATADA;

35.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

36. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

36.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

36.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar a Diretoria Geral do Legislativo, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da Câmara Municipal de Aparecida, e conter o número do empenho correspondente.

36.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

36.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

36.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

36.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

36.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

36.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

36.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

36.10. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

36.11. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

37. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

37.1 As despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação onerarão a(s) dotação(ões) orçamentária(s) nº(s) **3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ**, e serão suportadas pela(s) Nota(s) de Empenho correspondente(s) emitida(s) pela autoridade competente.

38. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

38.1 O custo estimado da contratação foi realizado nos termos do Art. 23, inciso II da Lei 14.133/2021.

38.2. Para o levantamento dos custos desta contratação pública foi utilizado as etapas descritas no documento de formalização de demanda que resultaram na planilha de pesquisa de preços cujo custo estimado total é de **R\$ 56.610,00 (Cinquenta e Seis Mil, Seiscentos e Dez Reais)**.

39. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

39.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

39.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

39.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

39.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

39.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

39.1.5 Cometer fraude fiscal e

39.1.6 Não manter a proposta.

39.2. Em caso de infração administrativa, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos do Regulamento de Licitações:

39.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;

39.2.2. Multa:

a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, data a partir da qual o atraso será configurado como inexecução total do objeto;

b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de outras hipóteses de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, respeitados critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando os impactos da obrigação inadimplida.

39.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a unidade CONTRATANTE pelo prazo de até dois anos;

39.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Aparecida pelo prazo de até dois anos;

39.2.5. As sanções previstas nos subitens 39.2.1, 39.2.3 e 39.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas;

39.2.6. Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas de pagamentos a serem efetuados;

39.2.7. Também ficam sujeitas às penalidades listadas as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

39.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na legislação vigente;

39.4. A penalidade prevista no item 39.2.3 será aplicada por intermédio de deliberação da Administração da Câmara, após regular instrução de processo administrativo de apuração de irregularidade pela unidade CONTRATANTE;

39.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

40. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

41.1. O prazo de vigência e execução do contrato é fixado a partir da data de assinatura do contrato, e terá a duração até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133./2021.

42. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO

42.1. Os preços propostos são fixos e irremovíveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, após o que, a concessão do reajuste será feita apenas mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Aparecida, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do IPCA ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

42.1.1. Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.

42.2. Nas hipóteses legais da legislação vigente, o equilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Aparecida, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

43. DISPOSIÇÕES GERAIS

43.1. O presente TR foi elaborado estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com interesse e conveniência da Administração, afastando-se as características, cláusulas e condições que direcionem, comprometam, restrinjam ou frustrem a contratação;

43.2. As obrigações decorrentes desta contratação direta a serem firmadas entre a CONTRATANTE e a proponente vencedora serão formalizadas através de CONTRATO, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta de preço vencedora;

43.3. O encaminhamento de carta de cotação/propostas de preços pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das exigências e condições estabelecidas neste TR, bem como manifestação de interesse em participar do processo de contratação direta;

43.4. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver



Câmara Municipal de Aparecida

Estância Turístico-Religiosa

apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis;

43.5. A Câmara Municipal de Aparecida reserva-se no direito de impugnar o fornecimento executado, se este não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.