



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ/MF: 63.111.215/0001-08



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS EM TECNOLOGIA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS PARA: PORTAL LEGISLATIVO DO CIDADÃO E CONSULTA PÚBLICA, PROCESSO LEGISLATIVO, PAINEL ELETRÔNICO, GERENCIADOR DE LEIS E RESOLUÇÕES, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO DOS DADOS LEGADOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU/BA.



1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a apresentação de parâmetros e elementos descritivos para a contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos na área de soluções integradas em tecnologia, para fornecimento de licença de uso de software de soluções tecnológicas integradas para: portal legislativo do cidadão e consulta pública, processo legislativo, painel eletrônico, gerenciador de leis e resoluções, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração dos dados legados, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Morro do Chapéu/BA, conforme especificações, condições, quantitativo e exigências constantes abaixo, conforme quantitativos constantes no item 3 deste Termo de Referência.
- 1.2. Natureza da contratação: Serviços
- 1.3. Regime de execução: indireto.
- 1.4. Prazo de vigência da contratação: até o dia 31 de dezembro de 2025, a contar a assinatura do respectivo instrumento contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO FUNDAMENTO LEGAL

É importante salientar que cada dia mais os órgãos estão se modernizando com a adoção de medidas para reduzir drasticamente o uso de papel e registrar processos englobando todas as fases de tramitação que os processos possuem.

Foram realizadas pesquisas junto a outros órgãos da administração pública em busca de **Software de Soluções Tecnológicas Integradas** que atendessem as necessidades e particularidades da Câmara Municipal de Morro do Chapéu/Ba, sem que fosse encontrada alguma solução integrada que atendesse as necessidades levantadas junto às áreas de negócio a serem atendidas.

Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle, propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas, a administração optou por contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Soluções em Tecnologia, para fornecimento de licença de uso de **Software de Soluções Tecnológicas Integradas** que atenda às necessidades apresentadas neste Termo de Referência, conforme itens abaixo:

- **Portal Legislativo do cidadão e consulta pública**
- **Processo Legislativo;**
- **Painel Eletrônico;**
- **Gerenciador de Leis e Resoluções;**
- **Instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento; e**
- **Migração dos dados legados.**

As pesquisas realizadas também demonstraram em sua grande maioria que o tipo de serviço indicado no parágrafo acima caracteriza-se serviço comum, além de que sua qualidade e adequação à finalidade estão objetivamente definidas nesse Termo de Referência.

Por tudo o exposto promover uma revolução e ruptura com as práticas tradicionais produzidas em matéria de processo legislativo, modernizando o trabalho dos atos legislativos.

A informatização do rito processual legislativo facilitará as atividades dos parlamentares internamente na Casa e, ao mesmo tempo, permitirá aos cidadãos acompanharem, via web e app mobile, todo o andamento dos Processos Legislativos e administrativos além do acesso à Legislação existente.

Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo



levada em consideração, consoante assevera o art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados de forma indireta.
- 3.2. Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma parcelada, a partir das ordens de serviços.
- 3.3. O fornecimento será feito de forma parcelada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE nas quantidades desejadas, ao longo do prazo de vigência de 90 (noventa) dias, ou até a conclusão do procedimento licitatório, o que ocorrer primeiro, ocorrendo por conta da contratada as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato
- 3.4. A vencedora deverá pessoal suficiente para atender as demandas que se fizerem necessárias da CONTRATANTE.
- 3.5. A empresa vencedora obrigará-se a fornecer o objeto deste edital em conformidade com as especificações descritas, sendo de sua inteira responsabilidade substituições parciais ou totais tanto no quantitativo, quanto na qualidade, caso não estejam em conformidade com as referidas especificações.
- 3.6. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
- 3.7. Para fins dos presentes autos, com base no Art. 20 da portaria nº 75 de 25 de abril de 2023, que regulamenta a lei 14.133 no âmbito desta câmara municipal, informamos que a baixa complexidade do objeto, enseja a prescindibilidade o estudo técnico preliminar e e riscos, sendo análise de riscos, sendo suficiente os elementos já trazidos nos autos, pois provem a segurança transacional suficiente para o atingimento do interesse público

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 4.1.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado;
- 4.1.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;
- 4.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 4.1.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;
- 4.1.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 4.1.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
- 4.1.8. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.2.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 4.2.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Morro do Chapéu - Ba, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;



- 4.2.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 4.2.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores de Morro do Chapéu e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 4.2.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. 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;
- 4.2.8. 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;
- 4.2.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.
- 4.2.10. 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 resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 4.2.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 5.3. A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores vinculados à Câmara Municipal de Vereadores de Morro do Chapéu - BA, o(a) Sr.(a), Erick de Jesus Bispo, CPF sob o nº 081.834.485-87, respectivamente, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.
- 5.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.
- 5.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 6.3. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
- 6.4. Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Câmara Municipal de Vereadores de Morro do Chapéu, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Câmara Municipal de Vereadores de Morro do Chapéu, e conter o número do empenho correspondente.
- 6.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 6.6. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.



- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 6.11. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 6.12. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 6.13. 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.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

7.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou última alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.

7.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Declaração que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Câmara Municipal de Vereadores de Morro do Chapéu, conforme **Anexo II**.
- b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal da empresa, devidamente identificado, indicando que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme **Anexo III**.
- c)

8. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

8.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O objeto constitui-se em softwares integrados para gerenciamento do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Morro do Chapéu/Ba, com plataformas integradas no ambiente, web, móbile e Desktop podendo ser seu ambiente de produção instalado na nuvem, ou em servidores locais em sua rede interna.

As características do sistema e funcionalidades, existente nesse termo de referência (TR), foram baseadas em requisitos, reivindicações necessárias, através de reuniões com a Diretoria Legislativa, Comissões, Coordenação da Diretoria Legislativa e Setores das Coordenações Legislativa.

Dessa forma esse TR contempla todas as solicitações feitas nas reuniões para um sistema que auxiliará toda a tramitação das proposições desde a entrada no Protocolo Legislativo, como também toda sua movimentação entre as Comissões, Setores e Coordenações do Legislativo. Esta ferramenta



deverá simplificar a atividade dos servidores e parlamentares, além de colaborar com a transparência da instituição.

8.2 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA GERAL (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- a) A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD), MS SQL Server ou PostgreSQL, a câmara utilizará do banco de dados MS SQL Server 2014;
- b) A solução deve permitir acesso via ambiente WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS) com autenticação mútua e validade de cadeia (ICP-Brasil);
- c) Disponibilizar suas funcionalidades quando necessário através de mecanismos automáticos de acesso (WebService), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;
- d) Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
- e) A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias ao negócio da CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX, em linguagem de programação comum de mercado;
- f) O sistema deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas Android e IOS sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
- g) A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX, através da utilização de WebService (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;
- h) Sistema deverá ser na plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 /CSS;
- i) Sistema deverá ser responsivo, ou seja, compatível com dispositivos móveis. Deve se ajustar as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente;
- j) Sistema deverá permitir documentos anexados em qualquer formato . Somente documentos em PDF assinados via utilização de certificado digital tipo A1, A3 (Smartcard ou Token) como raiz certificadora ICP-BRASIL nos navegadores Internet Explorer, Firefox, Google Chrome em suas versões mais atuais;
- k) O sistema deverá permitir que um documento PDF anexado possa ser assinado com certificado digital por mais de um usuário;
- l) O sistema deverá permitir verificação de autenticidade dos documentos anexados.
- m) O acesso ao sistema se dará exclusivamente por login/senha e certificado digital;
- n) Carga dos dados legados de algum sistema de gerenciamento de protocolo legislativo preexistente na CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX;
- o) O sistema deverá ser todo parametrizado (seguindo o regimento interno), ou seja, as rotinas devem ser configuradas e customizadas de acordo com o funcionamento da CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX;
- p) O sistema deverá permitir a parametrização prévia de envio de notificações (SMS, E-mail e mensagens). Esta parametrização deverá ser por localização, por situação, autor, relator, interessado e por tipo de notificação (SMS, E-mail, mensagem); e
- q) Sistema deverá permitir documentos anexados em formato PDF e assinados via utilização de certificado digital tipo A1, A3 (Smartcard ou Token) por meio de app integrado a plataforma de assinatura.
- r) Os requisitos obrigatórios são requisitos que deverão estar demonstrados na apresentação da solução. Caso a solução apresentada não atenda aos itens deste termo de referência (TR), a empresa será passível de desclassificação.

8.3 PORTAL INTEGRADO DO CIDADÃO PARA O PROCESSO LEGISLATIVO

8.3 Consulta autenticidade das proposições (todos os itens abaixo são obrigatórios)

8.3.1 Proposições com assinatura em certificado digital



- 8.3.2 Contagem das assinaturas realizadas
- 8.3.3 Contagem das assinaturas ativas e inativas
- 8.3.4 Informação se as assinaturas foram realizadas pelo sistema legislativo
- 8.3.5 Informação se documentação está ilegítima e corrompida
- 8.3.6 **Consulta de Sessão Plenária, atas e reuniões; (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
- 8.3.7 Lista de sessões cadastradas
- 8.3.8 Lista de presença parlamentar
- 8.3.9 Lista de matérias e votações
- 8.4 Consulta Lista de presença na sessão (todos os itens abaixo são obrigatórios);**
 - 8.4.1 Lista presença parlamentar por sessão
 - 8.4.2 Presente, ausente e licenciado
- 8.5 Consulta Matérias da ordem do dia/Pauta; (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 8.5.1 Número de Protocolo
 - 8.5.2 Ano
 - 8.5.3 Filtro cumulativo
 - 8.5.4 Número da Proposição com sigla, número e ano (SNA)
 - 8.5.5 Autor
 - 8.5.6 Filtro cumulativo
 - 8.5.7 Ementa
 - 8.5.8 Localização
 - 8.5.9 Filtro cumulativo
 - 8.5.9.1 Data da movimentação
 - 8.5.9.2 Filtro cumulativo
 - 8.5.9.3 Matéria
 - 8.5.9.4 Filtro cumulativo
 - 8.5.9.5 Detalhes do trâmite
 - 8.5.9.6 Mostrar tramitação linear
 - 8.5.9.7 Mostrar tramitação em duas ou mais vias concomitantemente
 - 8.5.9.8 Mostrar anexos de cada linha de tramitação
 - 8.5.9.9 Mostrar assinatura de adesão e/ou subscrição ocorridas em plenário
 - 8.5.9.10 Mostrar tramitação em forma de tabela e em forma de diagrama
- 8.6 Consulta de Acompanhamento das Proposições (todos os itens abaixo são obrigatórios);**
 - 8.6.1 Por nº do protocolo
 - 8.6.2 Por autor
 - 8.6.3 Por ementa
 - 8.6.4 Por matéria
 - 8.6.5 Por localização
 - 8.6.6 Por data da movimentação
- 8.7 Consulta Mesa Diretora (todos os itens abaixo são obrigatórios);**
 - 8.7.1 Nome
 - 8.7.2 Legislatura
 - 8.7.3 Telefone
 - 8.7.4 E-mail
 - 8.7.5 Foto
 - 8.7.6 Hierarquia de funções e cargos
- 8.8 Consulta Comissões (todos os itens abaixo são obrigatórios):**
 - 8.8.1 Permanentes
 - 8.8.2 Membros
 - 8.8.3 Fotos
 - 8.8.4 Hierarquia de funções e cargos
 - 8.8.5 Temporárias
 - 8.8.6 Membros
 - 8.8.7 Fotos
 - 8.8.8 Hierarquia de funções e cargos
 - 8.8.9 Especiais



- 8.8.10 Membros
- 8.8.11 Fotos
- 8.8.12 Hierarquia de funções e cargos

8.9 Consulta Pronunciamento;

- 8.9.1 Por parlamentar
- 8.9.2 Cadastro realizado na integração do sistema Desk Local com o sistema WEB onde há o registro dos pronunciamentos realizados em sessão.

8.10 Consulta Parlamentar (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.10.1 Foto
- 8.10.2 Nome
- 8.10.3 Partido
- 8.10.4 Biografia
- 8.10.5 Proposições de sua autoria
- 8.10.6 Grupos e comissões em que parlamentar faz parte

8.11 Consulta Evento das Comissões e atas;

Consulta Produtividade das Comissões (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.11.1 Tipo de proposição
- 8.11.2 Nome do autor
- 8.11.3 Quantidade realizada em 01 ano

8.12 Consulta Produtividade dos Vereadores/Autores (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.12.1 Tabela elenca nome dos parlamentares e tipos de atos normativos;
- 8.12.2 Disposição quantitativa de atos por vereador

8.13 Consulta e cadastro no sistema PUSH (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.13.1 Nome
- 8.13.2 CPF
- 8.13.3 Endereço
- 8.13.4 E-mail
- 8.13.5 Telefone

8.14 Consulta e cadastro no sistema de Comissão Participativa (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.14.1 Nome
- 8.14.2 CPF
- 8.14.3 Endereço
- 8.14.4 E-mail
- 8.14.5 Telefone

8.15 Consulta banco de leis e atos normativos (todos os itens abaixo são obrigatórios)

Filtro por:

- 8.15.1 Autor
- 8.15.2 Data
- 8.15.3 Palavra-chave
- 8.15.4 Ementa
- 8.15.5 Origem
- 8.15.6 Tipo de Proposição
- 8.15.7 Data publicação
- 8.15.8 Data sanção
- 8.15.9 Data promulgação
- 8.15.10 Número da lei

8.16 Consulta relatórios (todos os itens abaixo são obrigatórios);

- 8.16.1 Usuários
- 8.16.2 Setores
- 8.16.3 Grupos
- 8.16.4 Sessões realizadas e programadas
- 8.16.5 Pauta das sessões



- 8.16.6 Parlamentar por ato normativo
- 8.16.7 Parlamentar por Status de processo
- 8.16.8 Projeto por status de tramitação

9 CADASTROS GERAIS

9.3 Cadastro De Usuário (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.3.1 Parlamentar e servidor
- 9.3.2 Nome Completo
- 9.3.3 pelido
- 9.3.4 CPF
- 9.3.5 E-mail
- 9.3.6 Telefone
- 9.3.7 Sexo
- 9.3.8 Biografia
- 9.3.9 Data de Nascimento
- 9.3.10 Inclusão, edição e exclusão
- 9.3.11 Permitir acessos:
- 9.3.12 Emissão de senha para e-mail cadastrado
- 9.3.13 Cadastro de cargo
- 9.3.14 Cadastro de perfil:
 - 9.3.14.1 Básico
 - 9.3.14.2 Sênior
 - 9.3.14.3 Operador
- 9.3.15 Login
- 9.3.16 Data inicial
- 9.3.17 Data final
- 9.3.18 Cadastro de token
- 9.3.19 Sistema deverá reconhecer os tokens cadastrados na máquina ou no USB

9.4 Cadastro dos dados da Entidade (todos os itens abaixo são obrigatórios):

- 9.4.1 Identificador
- 9.4.2 CNPJ
- 9.4.3 Nome
- 9.4.4 Local
- 9.4.5 E-mail
- 9.4.6 Telefone
- 9.4.7 Tipo de assinatura em certificado digital; e
- 9.4.8 Grupo padrão de recepção de protocolo

9.5 Cadastro de Partido político (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.5.1 Nome
- 9.5.2 Sigla
- 9.5.3 Inclusão, edição e exclusão
- 9.5.4 Pesquisa por:

9.5.4.1 Descrição e sigla

9.6 Cadastro de Período de legislatura (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.6.1 Sigla
- 9.6.2 Nome
- 9.6.3 Descrição
- 9.6.4 Data início
- 9.6.5 Data fim
- 9.6.6 Inclusão, edição e exclusão; e
- 9.6.7 Tipo:
 - 9.6.7.1 Biênio
 - 9.6.7.2 Triênio
 - 9.6.7.3 Quadriênio



9.6.7.4 Pesquisar por descrição

9.7 Cadastro de Status de proposição (todos os itens abaixo são obrigatórios)

9.7.1 Descrição

9.7.2 Nível de permissão:

9.7.2.1 Sênior

9.7.2.2 Básico

9.7.2.3 Operador

9.7.3 Permite conclusão do processo

9.7.3.1 Sim / Não

9.7.4 Inclusão, edição e exclusão

9.7.5 Pesquisar por descrição

9.8 Cadastro de Status de Tramitação (todos os itens abaixo são obrigatórios)

9.8.1 Descrição

9.8.2 Tipo

9.8.2.1 Preliminar

9.8.2.2 Conclusiva

9.8.2.3 Por anexo

9.8.3 Pesquisar por descrição

9.8.4 Inclusão, edição e exclusão

9.9 Cadastro de grupos, setores e comissões (todos os itens abaixo são obrigatórios)

9.9.1 Nome

9.9.2 Data inicial

9.9.3 Tipo de Grupo:

9.9.3.1 Comissão Permanente

9.9.3.2 Comissão Temporária

9.9.3.3 Iniciativa popular

9.9.3.4 Bancada

9.9.3.5 Legislativo

9.9.3.6 Executivo

9.9.3.7 Administrativo

9.9.3.8 Jurídico

9.9.3.9 Diretoria

9.9.3.10 Bloco

9.9.3.11 Colégio de Líderes

9.9.4 Período de gestão:

9.9.4.1 Anual

9.9.4.2 Biênio

9.9.4.3 Triênio

9.9.4.4 Quadriênio

9.9.5 Parlamentar vinculado

9.9.6 Membros

9.9.7 Inclusão, edição e exclusão

9.9.8 Status utilizado pelo grupo

9.9.8.1 Sim/não

9.9.9 Grupos de destino

9.9.9.1 Sim/não

9.9.10 Pesquisar por:

9.9.10.1 Nome

9.9.10.2 Período

9.9.11 Permitir configurar Grupo que fará parte do processo interno de análise

9.9.12 Permitir configurar grupo para utilização específica de status cadastrados.

9.10 Cadastro de tipo de proposição (todos os itens abaixo são obrigatórios)

9.10.1 Descrição

9.10.2 Sigla

9.10.3 Pesquisar por descrição

9.10.4 Inclusão, edição e exclusão

9.11 Configuração de ordem da numeração de proposição (todos os itens abaixo são



obrigatórios)

- 9.11.1 Salvar, inserir, editar e excluir
- 9.11.2 Campo específico (primeira opção, segunda
- 9.11.3 opção, terceira opção e quarta opção)
- 9.11.4 Sigla (primeira opção, segunda opção,
- 9.11.5 terceira opção e quarta opção)
- 9.11.6 Número (primeira opção, segunda opção,
- 9.11.7 terceira opção e quarta opção)
- 9.11.8 Ano (primeira opção, segunda opção, terceira opção e quarta opção)
- 9.11.9 Salvar a mesma opção para todas as proposições cadastradas

9.12 Cadastro de Área Temática, Origem e Tipo de Serviço (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.12.1 Descrição
- 9.12.2 Sigla
- 9.12.3 Pesquisa por descrição
- 9.12.4 Inclusão, edição e exclusão

9.13 Cadastro de Sessão (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.13.1 Cadastro do momento da sessão
- 9.13.2 Ordem
- 9.13.3 Descrição
- 9.13.4 Pesquisa por descrição
- 9.13.5 Inclusão, edição e exclusão

9.14 Cadastro do tipo de sessão (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.14.1 Descrição
- 9.14.2 Pesquisa por descrição
- 9.14.3 Inclusão, edição e exclusão

9.15 Cadastro por tipo de pronunciamento (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.15.1 Descrição
- 9.15.2 Pesquisa por descrição
- 9.15.3 Inclusão, edição e exclusão

9.16 Perfil de Acesso (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.16.1 Inclusão, edição e exclusão
- 9.16.2 Nome
- 9.16.3 Nível:
 - 9.16.3.1 Gestor
 - 9.16.3.2 Servidor
 - 9.16.3.3 Parlamentar
 - 9.16.3.4 Poder Executivo
 - 9.16.3.5 Presidência
 - 9.16.3.6 Assessoria

9.17 Cadastro do Diário Oficial emitido pelo próprio sistema (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 9.17.1 Assinatura compatível com certificado Digital tipo A1 e A3
- 9.17.2 Data
- 9.17.3 Hora
- 9.17.4 Autor da publicação
- 9.17.5 Título
- 9.17.6 Anexo em PDF
- 9.17.7 Cadastro de miniatura
- 9.17.8 Efeito de paginação
- 9.17.9 Editor de imagem e texto

10 ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 10.3.1 Acesso com usuário e senha;
- 10.3.2 Envio de senha para e-mail eletrônico do usuário cadastrado
- 10.3.3 Perfil e grupo de usuário;
- 10.3.4 Impossibilidade de cadastro de mesmo endereço de e-mail
- 10.3.5 Acesso duplamente custodiado



- 10.3.6 Para garantir o acesso ao sistema o usuário deverá acionar a sua certificação digital e acessar o sistema com usuário, senha de acesso e senha de certificação digital
- 10.3.7 Senhas criptografadas
- 10.3.8 Toda inserção de protocolo e anexos obrigatoriamente exigirá o uso da certificação digital (A1, A3)

11 PROTOCOLO LEGISLATIVO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

11.3 Protocolo Legislativo

- 11.3.1 Cadastro de ementa;
- 11.3.2 Campo livre com limite de caractere;
- 11.3.3 Cadastro de Tipo de proposição;
- 11.3.4 Cadastro de autoria;
 - 11.3.4.1 Por gabinete
 - 11.3.4.2 Pelo Poder Executivo
 - 11.3.4.3 Por comissão
 - 11.3.4.4 Por múltiplos autores, permitindo múltipla seleção dos autores
- 11.3.5 Cadastro de área Temática;
- 11.3.6 Cadastro de Origem;
- 11.3.7 Possibilidade de um único usuário protocolar em nome de um ou mais grupos/comissões desde que esteja inserido neste grupo e devidamente autorizado;
- 11.3.8 Assinatura será realizada com certificação digital A1, A3;
- 11.3.9 Possibilidade de anexar um ou mais arquivos com certificação digital A1, A3;
- 11.3.10 Assinaturas com certificação digital A1, A3 exigirão cadastro do usuário e vinculação desse cadastro ao certificado;
- 11.3.11 Possibilidade de emitir relatório em PDF com resumo do protocolo realizado, contendo:
- 11.3.12 Número do protocolo;
- 11.3.13 Autor
- 11.3.14 Nome do arquivo inserido;
- 11.3.15 Operador que inseriu o arquivo;
- 11.3.16 Ementário;
- 11.3.17 Data;
- 11.3.18 Horário
- 11.3.19 Sistema permitirá a exclusão de um protocolo restrita ao o perfil do usuário e com registro de log;
- 11.3.20 Sistema permitirá sigilo do protocolo restrito ao o perfil do usuário e com registro de log;
- 11.3.21 Sistema permitirá arquivamento do protocolo restrito ao o perfil do usuário e com registro de log;
- 11.3.22 A pesquisa dos protocolos dar-se-á por:
 - 11.3.22.1 Todos
 - 11.3.22.2 Ano
 - 11.3.22.3 Data de registro
 - 11.3.22.4 Tipo de proposição
 - 11.3.22.5 Protocolo
 - 11.3.22.6 Número da proposição
 - 11.3.22.7 Usuário autor
 - 11.3.22.8 Grupo autor
 - 11.3.22.9 Protocolos em análise
 - 11.3.22.10 Protocolos reprovados pela análise
- 11.3.23 Relatórios do protocolo devem ser gerados nas extensões xls; pdf, csv e xml;
- 11.3.24 Sistema detector de equivalência de projetos e leis
- 11.3.25 Buscador de palavras equivalentes e sinônimas que gerarão relatórios com todas as ementas que possuem palavras equivalentes e sinônimas para alertar a secretaria legislativa sobre ingresso de projetos indevidamente repetidos.
- 11.3.26 Após protocolo, o anteprojeto passará por setores internos de tramitação recôndita para análise preliminar.
- 11.3.27 Autor receberá número do protocolo nesse momento;



- 11.3.28 Setores de análise terão acesso a um comunicado interno identificado pela sigla de C.I de forma que ajustarão, por meio desse equipamento, possíveis erros do anteprojeto;
- 11.3.29 Setor interno visualizará: Íntegra do projeto
- 11.3.30 Ementa digitada pelo autor
- 11.3.31 Autoria
- 11.3.32 Data e hora
- 11.3.33 Assinatura na documentação
- 11.3.34 Setor interno executará:
- 11.3.35 Reprovar
- 11.3.36 Autorizar
- 11.3.37 Envio de C.I retificadora para o autor
- 11.3.38 Inserir despacho
- 11.3.39 Excluir
- 11.3.40 Campo aberto para escrita. Limite de caracteres
- 11.3.41 O autor do anteprojeto poderá alterar:
- 11.3.42 Ementa
- 11.3.43 Arquivo do anteprojeto (substituição)
- 11.3.44 Inserir novo arquivo além do já existente
- 11.3.45 Ao ser aprovado pelos setores internos o anteprojeto torna-se projeto ganhado o SNA (sigla, número e ano). Matéria estará disponível na tramitação;
- 11.3.46 Protocolos e anexos poderão ter mais de um arquivo. O sistema produzirá uma hierarquia dos anexos:
- 11.3.47 Íntegra ou Principal
- 11.3.48 Pareceres
- 11.3.49 Atas

11.4 Pre-protocolo Legislativo (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 11.4.1 Permitir que o parlamentar possa realizar o registro prévio de um protocolo que ficará na sua CAIXA DE RASCUNHOS;
- 11.4.2 A CAIXA DE RASCUNHOS é uma partição do sistema que somente o usuário parlamentar poderá ter acesso. Nenhum outro perfil poderá acessar a CAIXA DE RASCUNHOS;
- 11.4.3 A qualquer tempo o usuário parlamentar poderá selecionar a matéria contida na CAIXA DE RASCUNHOS e mediante assinatura via APP ou sistema WEB possa realizar o protocolo das matérias ali localizadas;

12 TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA OBRIGATÓRIO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

12.3 Tramitação Inicial

- 12.3.1 Os projetos, após protocolo, receberão uma numeração simples;
- 12.3.2 Em seguida poderão passar por setores internos de análise que farão a admissibilidade da proposição;
- 12.3.3 Caso sejam aprovadas pelos setores internos ganharão uma SNA (sigla, numeração e ano) que pode ser denominada de processo;
- 12.3.4 Caso tem algum inconformidade o setor interno deverá devolver este projeto para o seu autor para as correções:
 - 12.3.4.1 Correção sanável – o autor poderá corrigir e reenviar ao setor novamente
 - 12.3.4.2 Correção insanável – o autor será informado do erro e sistema dará um prazo configurável para defesa e argumentos do autor
- 12.3.5 As proposições serão tramitadas num portal específico para tramitação;
- 12.3.6 Tabela de proposições em trâmite possuirá:
 - 12.3.6.1 Número de protocolo
 - 12.3.6.2 SNA
 - 12.3.6.3 Ementa
 - 12.3.6.4 Autor
 - 12.3.6.5 Combo box de pesquisa
 - 12.3.6.6 Status atual
 - 12.3.6.7 Combo box de pesquisa
 - 12.3.6.8 Data atual



- 12.3.6.9 Localização
- 12.3.6.10 Combo box de pesquisa
- 12.3.6.11 Prazo atual
- 12.3.6.12 Responsável
- 12.3.7 Acesso a visualização do Trâmite
- 12.3.8 Possibilidade de tramitação por multiseleção de projetos
- 12.3.9 Permitir que o Setor responsável pelas proposições em seu portal de tramitação:
- 12.3.10 Altere status da proposição
- 12.3.11 Ao inserir os status: Em leitura; Em 1ª discussão; Em 2ª discussão; Em votação o sistema deverá enviar essa proposição para uma sessão que estiver aberta (a realizar) formando assim a pauta da sessão
- 12.3.12 Sistema disponibilizará campo de despacho para que os setores e gabinetes se comuniquem para deslindar qualquer detalhe do trâmite;
- 12.3.13 Encaminhe para outros setores e registre o seu status final antes desse encaminhamento
- 12.3.14 Selecione um grupo de destino
- 12.3.15 Anexe arquivos em PDF mediante assinatura digital
- 12.3.16 Altere conclusivamente o status do trâmite do projeto quando do fim da sua tramitação;
- 12.3.17 Registre um prazo em horas para com sinalização de cores quando o prazo final estiver findando
- 12.3.18 Visualize o histórico de trâmite de um projeto em campo específico;
- 12.3.19 Possibilidade de excluir uma determinada linha de tramitação com anuência de perfil de gestor
- 12.4 Delegação de responsável no setor para tramitação (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 12.4.1 Sistema deve permitir que líder do setor delegue um responsável em que se encontra o projeto para que um único servidor se aproprie do andamento e resolução dos detalhes do projeto;
- 12.5 Comunicado Interno (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 12.5.1 Permitir que usuário encaminhe uma C.I avulsa para qualquer outro usuário cadastrado no sistema;
 - 12.5.2 Tipos de C.I
 - 12.5.2.1 Parecer Contrário
 - 12.5.2.2 CI administrativa
 - 12.5.2.3 CV legislativa
 - 12.5.3 Permitir anexar arquivos em PDF na C.I
 - 12.5.4 Permitir incluir um ou mais destinos na C.I
 - 12.5.5 Inclusão, exclusão e edição de C.I
- 12.6 Prazo de Tramitação no setor (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 12.6.1 Definição de prazo para de um processo dentro de um setor;
 - 12.6.1.1 A comunicação do prazo deve ser dada por meio de cores configuráveis na linha da tramitação do setor para sempre alertar o usuário sobre o andamento das ações

13 TRAMITAÇÕES ESPECÍFICAS (todos os itens abaixo são obrigatórios)

13.3 Aprovação de Projeto de Resolução (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 13.3.1 Após utilização do status “publicado”, o sistema abrirá tela que permitirá que o cadastro da Resolução tenha numeração própria e sequencial

13.4 Aprovação de Projeto de Lei (todos os itens abaixo são obrigatórios)



- 13.4.1 Após utilização do status “sancionado, promulgado e publicado”, o sistema abrirá tela que permitirá registro da Lei.

13.5 Aprovação de Projeto em Plenário (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 13.5.1 Após aprovação ou reprovação de projeto em Plenário a migração inversa do sistema DESKTOP para o sistema WEB de processo o sistema lançará uma linha de tramitação informando “projeto aprovado” ou projeto não aprovado” de forma automática

13.6 Sistema Push (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 13.6.1 Permite cadastro do cidadão
- 13.6.1.1 Nome
 - 13.6.1.2 CPF
 - 13.6.1.3 Endereço
 - 13.6.1.4 E-mail
 - 13.6.1.5 Cidadão visualizará uma aba com a informação do sistema push
- 13.6.2 Cidadão visualizará todos os projetos ativos
- 13.6.3 Permitirá que o cidadão selecione os projetos ativos
- 13.6.4 Após selecionados, sempre que os projetos tramitarem internamente no sistema o cidadão receberá um e-mail alertando-o sobre aquela movimentação

13.7 Sistema Cidadão Participativo (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 13.7.1 No acesso do cidadão, este visualizará uma segunda aba de nome Cidadão Participativo
- 13.7.2 Cidadão poderá registrar em campo aberto nesta área qualquer requisito ou acontecimento relevante para a Câmara
- 13.7.3 Esta mensagem irá diretamente para a Comissão do Cidadão Participativo
- 13.7.3.1 Esta comissão avaliará a ideia ou acontecimento registrada pelo cidadão
 - 13.7.3.2 Esta ideia poderá se transformar em um ante-projeto e cujo autor que será a própria comissão participativa
 - 13.7.3.3 Este ante-projeto será protocolado internamente e receberá número de protocolo e SNA (sigla, numeração e ano) passando a ser um projeto dentro do sistema. Percorrendo todas as etapas necessárias

13.8 Transformação de Projeto em Lei (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 13.8.1 Após toda tramitação realizada e inserção o status de publicada o sistema deverá registrar o histórico do projeto e possibilitar o usuário sobre o cadastro da lei

13.9 Tramitação Automática

- 13.9.1 Permitir que tramitação por projeto seja planejada em dias e que seja encaminhada para o próximo setor/gabinete automaticamente

13.10 Tramitação direcionada

- 13.10.1 Permitir que projeto ao ser parametrizado para um próximo setor ou gabinete somente consiga ser encaminhado para este, de forma a evitar erros na tramitação
- 13.10.2 Possibilidade de edição imediata do direcionamento para outro setor ou para ser retirada

14 APP MOBILE VERSÃO ANDROID E IOS – ASSINATURAS (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 14.3 O APP terá acesso através de usuário e senha somente para parlamentares;
- 14.4 Terá a função de assinar por certificação digital os seguintes documentos:
- 14.5 Aba de Documentos em Rascunho – possibilitará seleção do anteprojeto e a seleção do arquivo a ser assinado e inserção da senha do certificado A1 o que permitirá que o documento em rascunho já seja protocolado automaticamente e ganhe o trâmite normal.
- 14.6 Aba de Documentos Pendentes – documentos já protocolados que por ordem de tramitação precisam ser assinados (atas, pareceres). Após a assinatura o sistema contabilizará as assinaturas existentes e quantas são necessárias.
- 14.7 Aparecerão os documentos pendentes quando em tramitação o projeto seja encaminhado para determinado grupo e os membros deste grupo, devidamente autorizados por perfil, visualizarão no APP esses documentos.



15 APP MOBILE VERSÃO ANDROID E IOS – CONSULTAS (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 15.3 O APP terá acesso através de usuário e senha somente para parlamentares e servidores;
- 15.4 Na sua tela inicial terá duas partições que não exigirão usuário e senha, portanto tendo acesso livre, a seguir:
- 15.5 Proposições
- 15.6 Permitir visualização de todas as proposições não sigilosas
- 15.7 Autor
- 15.8 SNA
- 15.9 Ementa
- 15.10 Status
- 15.11 Sessões
- 15.12 Permitir visualização de todas as sessões não sigilosas
- 15.13 Número da sessão
- 15.14 Momentos da sessão
- 15.15 Ordem dos atos da sessão
- 15.16 Na partição em que se exige usuário e senha, parlamentares poderão:
- 15.17 Realizar agendamento de discurso em determinada sessão.
- 15.18 Enviar mensagens internas para outros parlamentares
- 15.19 Notificações
- 15.20 Os parlamentares envolvidos no processo receberão notificações on-line conforme a parametrização previamente configurada;
- 15.21 SMS
- 15.22 E-mail
- 15.23 App

16 SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA PRESENCIAL (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 16.3 No sistema WEB de processo legislativo o usuário autorizado poderá criar uma sessão:
- 16.4 Nome
- 16.5 Data
- 16.6 Presidente
- 16.7 Momento
- 16.8 Hora
- 16.9 Proprietário da sessão
- 16.10 Plenário
- 16.11 Comissão
- 16.12 Status
- 16.13 A realizar
- 16.14 Realizada
- 16.15 Cancelada
- 16.16 Suspensa
- 16.17 Manualmente poderá inserir matérias que serão deliberadas na Sessão Plenárias e escolher;
- 16.18 A matéria escolhida terá uma hierarquia de arquivos anexos, portanto um desses arquivos deverá ser selecionado para deliberação;
- 16.19 Ao realizar a tramitação na Localização de Plenário e utilizando-se dos Status (em leitura, em 1ª discussão, em 2ª discussão e em votação) o sistema lançará esses projetos para a pauta da sessão que está em aberto (com status a realizar)
- 16.20 Os projetos inseridos em pauta poderão ser ordenados dentro de cada momento cadastrado
- 16.21 Os parlamentares cadastrados em pauta terão registro de presença, ausência e licenciamento
- 16.22 Os projetos inseridos poderão ter registro de voto. Podendo ser aprovados, prorrogados ou reprovados
- 16.23 Sistema permitirá cadastro de sessões plenárias físicas com registro de presença, votos e



discursos.

17 SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA VIRTUAL (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 17.3 Sistema permitirá cadastro de sessões plenárias virtuais WEB para que os atos possam ser inseridos com temporizador de início e fim de sessão para que parlamentares de posse de senha particular e intransferível consigam acessar o sistema e realizar seus votos
- 17.4 Após o término do prazo de sessão plenária virtual os parlamentares não poderão mais realizar os escrutínios
- 17.5 Após o término do prazo de sessão plenária virtual o sistema automaticamente calculará quórum de aprovação e votos para definir se o projeto foi aprovado ou não
- 17.6 Todos os dados da sessão deverão ser lançados automaticamente no portal de transparência pública do sistema e site da Entidade

18 SISTEMA INTEGRADO DE PAINEL DIGITAL

18.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 18.3.1 O painel Eletrônico deverá ser, obrigatoriamente, instalado, localizado e em operação no local da sessão. Em hipótese algum esta alocado na nuvem. Isso se dá por conta das oscilações da internet o que prejudica substancialmente as funções basilares do sistema que acompanham a sessão.
- 18.3.2 O painel desk deverá possuir processo de migração das sessões, usuários, proposições e tramitações cadastradas do sistema WEB de processo legislativo, bastando no momento que a máquina que aloca o sistema desk esteja com internet para que ocorra a migração com o sistema WEB;
- 18.3.3 Todos os módulos (cadastro, votação, discurso) terão um botão específico para que seja exibido no painel na TV ou vídeo wall;
- 18.3.4 Cadastro de Usuário
- 18.3.5 Tipo
- 18.3.6 Parlamentar
- 18.3.7 Poder Executivo
- 18.3.8 Comissões
- 18.3.9 Cidadão e Autoridades
- 18.3.10 Nome completo
- 18.3.11 Apelido
- 18.3.12 Partido
- 18.3.13 Usuário
- 18.3.14 Senha
- 18.3.15 Cadastro de momento da sessão
- 18.3.16 Registro de Presença do parlamentar:
- 18.3.17 Manual – realizada pelo operador do painel
- 18.3.18 Por frequência – utilizando um tablet ou smartphone de forma que o usuário insira uma senha e o IP da máquina do sistema desk

18.4 MÓDULO SESSÃO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 18.4.1 Número da sessão;
- 18.4.2 Presidente da Sessão;
- 18.4.3 Quórum de abertura;
- 18.4.4 Será verificado automaticamente pelo sistema. Quando a quantidade mínima de parlamentares presente ocorrer o painel autoriza a abertura da sessão;
- 18.4.5 Data;
- 18.4.6 Hora;
- 18.4.7 Local;
- 18.4.8 Momentos da Sessão;
- 18.4.9 Gravar, excluir, cancelar e finalizar;

18.5 MÓDULO VOTAÇÃO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 18.5.1 A votação e presença poderão ser:



- 18.5.2 App mobile específico para votação do parlamentar com utilização de usuário e senha;
- 18.5.3 Manual – realizada pelo operador do painel quando sessão estiver aberta
- 18.5.4 Por APP mobile – utilizando um tablet ou smartphone de forma que o usuário insira uma senha e o IP da máquina do sistema desktop;
- 18.5.5 Não haverá a necessidade de uso de internet para se efetivar a presença e votação em plenário
- 18.5.6 Cadastro do SNA (sigla, número e ano) do projeto
- 18.5.7 Registro do autor
- 18.5.8 Ementa
- 18.5.9 Ação
- 18.5.10 Em leitura
- 18.5.11 Em discussão (1ª e 2ª)
- 18.5.12 Em votação
- 18.5.13 Salvar, excluir projeto e limpar
- 18.5.14 Botão de resumo da votação contendo
- 18.5.15 Total de “sim”
- 18.5.16 Total de “não”
- 18.5.17 Total de “abstenção”
- 18.5.18 Registro de Subscrição no ato da votação
- 18.5.19 Antes da votação efetiva via tablet ou smartphone o parlamentar poderá registrar a subscrição e adesão àquele projeto no APP;
- 18.5.20 Estando o sistema WEB de processo legislativo com sessão aberta e devidamente preenchida o sistema desk fará a migração dos dados da sessão contendo todos os usuários e projetos em ordem de votação;
- 18.5.21 Permite votação em lote de projetos
- 18.5.22 Sistema criará um número de lote;
- 18.5.23 Uma única votação para o lote representará a votação para todas as proposições nele contidas;

18.6 MÓDULO DE DISCURSO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 18.6.1 Permitir seleção de parlamentar
- 18.6.2 Permitir inserção de assunto no ato do discurso
- 18.6.3 Permitir cadastro de cidadão e autoridade
- 18.6.4 Permitir alteração da foto do parlamentar
- 18.6.5 Permitir inserção de vídeo ao vivo por meio de webcam
- 18.6.6 Permitir alteração da foto do cidadão
- 18.6.7 Permitir atalhos de tempo de discurso;
 - 18.6.7.1 01; 02; 03; 05; 10 e 15 minutos de atalho
- 18.6.8 Cronômetros
 - 18.6.8.1 regressivo
 - 18.6.8.2 progressivo
- 18.6.9 Beep sonoro configurável
- 18.6.10 Beep sonoro Avulso
 - 18.6.10.1 A qualquer tempo o operador do painel poderá gerar um beep avulso
- 18.6.11 Mínimo de 02 (dois) Beeps de alerta de fim do discurso
- 18.6.12 Beep faltando 30 segundos do fim do discurso
- 18.6.13 Beep para o término do discurso
- 18.6.14 Configuração de beep sonoro no painel

18.7 APP VERSÃO MOBILE – PLENÁRIO (todos os itens abaixo são obrigatórios)

- 18.7.1 Versão Android e/ou IOS
- 18.7.2 Consulta de proposição;
- 18.7.3 Notificação;
- 18.7.4 Votação nominal de proposição;
- 18.7.5 Urna eletrônica no aparelho
- 18.7.6 Urna eletrônica deverá ser responsiva
- 18.7.7 Na urna eletrônica deverá aparecer o nome do projeto, autor e ementa
- 18.7.8 Urna eletrônica disponibilizará 03 (três) botões de votação:



- 18.7.8.1 Sim / Não / Abstenção
- 18.7.9 Marcação de presença
- 18.7.10 Assinatura de documentos pendentes
- 18.7.11 Assinatura de anteprojetos localizados no rascunho que serão automaticamente protocolados
- 18.7.12 Assinatura de documentos pendentes no processo de tramitação (ata e pareceres)
- 18.8 MÓDULO INTERATIVO**
 - 18.8.1 Sistema de áudio e vídeo com:
 - 18.8.2 Mensagem de boas-vindas;
 - 18.8.3 Pedido de Silêncio; e
 - 18.8.4 Mensagem de despedida.
 - 18.8.5 Permitir mudança das cores das fontes do painel
- 18.9 SEGURANÇA DE ACESSO AOS TABLETS**
 - 18.9.1 Autenticação em dois fatores para acesso ao tablet
 - 18.9.2 Tempo limite para essa autenticação
 - 18.9.3 Senha de acesso para todos os usuários
 - 18.9.4 Acesso por biometria
 - 18.9.5 Acesso por leitura facial
- 19 SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DE LEIS E ATOS NORMATIVOS OBRIGATÓRIO**
 - 19.3 SISTEMA INTEGRADO DE BANCO DE LEIS E ATOS NORMATIVOS**
 - 19.4 Cadastro de Leis avulsas
 - 19.5 Origem da Lei
 - 19.6 Projeto
 - 19.7 Resolução
 - 19.8 Decreto
 - 19.9 Número da Lei
 - 19.10 Ementa
 - 19.11 Autor
 - 19.12 Status
 - 19.13 Data de Sanção
 - 19.14 Data de Promulgação
 - 19.15 Data de Publicação
 - 19.16 Registro de palavras-chaves
 - 19.17 Upload do arquivo da Lei em PDF
 - 19.18 Campo para substituição de parte do texto da lei
 - 19.19 Campo para inserir texto substituto
 - 19.20 Data da substituição
 - 19.21 Download da Lei substituída
 - 19.22 Campo do texto em vigor
 - 19.23 Editar, excluir e inserir
- 20 SISTEMA INTEGRADO DE BANCO DE RESOLUÇÕES (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 20.3 Cadastro de Resoluções avulsas
 - 20.4 Número sequencial restrito às resoluções
 - 20.5 Ementa
 - 20.6 Autor
 - 20.7 Status
 - 20.8 Data de Publicação
 - 20.9 Registro de palavras-chaves
 - 20.10 Upload do arquivo da Lei em PDF
 - 20.11 Editar, excluir e inserir
 - 20.12 Filtros
- 21 SISTEMA INTEGRADO DE EVENTO DE COMISSÕES (todos os itens abaixo são obrigatórios)**
 - 21.3 Cadastro de Evento de Comissões**
 - 21.3.1 Nome



- 21.3.2 Local
- 21.3.3 Espaço
- 21.3.4 Data prevista
- 21.3.5 Horário previsto
- 21.3.6 Hora final
- 21.3.7 Data realizada
- 21.3.8 Horário realizado
- 21.3.9 Hora final
- 21.3.10 Descrição do evento
- 21.3.11 Grupo responsável pelo evento
- 21.3.12 Tipo de evento
- 21.3.13 Audiência
- 21.3.14 Audiência Pública
- 21.3.15 Honorarias
- 21.3.16 Reunião de comissão
- 21.3.17 Status
- 21.3.18 A realizar
- 21.3.19 Realizado
- 21.3.20 Cancelado
- 21.3.21 Pesquisar por:
- 21.3.22 Todos;
- 21.3.23 status;
 - 21.3.23.1 a realizar;
 - 21.3.23.2 realizado;
 - 21.3.23.3 cancelado;
- 21.3.24 data início;
- 21.3.25 data fim e local.
- 21.4 Mensagem app

22 EXIGENCIAS TÉCNICAS

Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação ou que tenha semelhança entre os serviços a serem comprovados, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito, público ou privado.

Declaração expressa de que o prazo de implantação, migração, treinamento de usuários e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da base de dados já existente na sede da CONTRATANTE.

A solução deve atender a Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), caso seja necessário algum ajuste para isto estes não deverão ser contabilizados como melhorias, não existindo nenhum custo para a CONTRATANTE.

23 CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO/PROVA DE CONCEITO



- 23.3 A empresa melhor classificada deverá realizar prova de conceito como parte do processo licitatório, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, posterior a sua classificação, para avaliar se a ferramenta ofertada atende integralmente ao item deste Termo de Referência, concernentes à Integração dos Sistemas e aos Requisitos Obrigatórios nos Sistemas.
- 23.4 Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais subsequentes classificadas do certame, até que se obtenha uma vencedora.
- 23.5 O critério de aceitação do objeto será o de menor preço no valor global concomitantemente com avaliação daquele que atender tecnicamente as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.
- 23.6 É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou online.
- 23.7 As Funcionalidades dos Sistemas a serem avaliados tecnicamente são os especificados neste Termo.
- 23.8 O resultado da avaliação de cada requisito será computado pela metodologia “sim” ou “não”, devendo o licitante atingir os percentuais estabelecidos neste documento, para fins de aprovação.

24 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

24.3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS - ATENDER 100%

- 24.3.1 O Licitante classificado em primeiro lugar, deverá atender 100% das Características e funcionalidades descritas neste Termo de Referência, descritos em cada título que esteja com o sinalizador OBRIGATÓRIO, sob pena de desclassificação. O Licitante deverá em 48 (quarenta e oito) horas úteis apresentar presencialmente na sede na Entidade em local a combinar todos os itens obrigatórios.
- 24.3.2 Os itens não obrigatórios deverão ser apresentados 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 24.3.3
- 24.3.4 A apresentação dar-se-á ao corpo técnico da Entidade em local a combinar. Todos os equipamentos para esta apresentação serão de responsabilidade da licitante.

25. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – CÂMARA MUNICIPAL

1.31.010.2.002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

3.3.90.40.00 – Serviços de Téc. Da Info e Comunicação - PJ

15000000 – Recursos Ordinários

26. DA LEGISLAÇÃO

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ/MF: 63.111.215/0001-08

Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual, federal pertinente, independente de citação:

- Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT,
- Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
- Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

27. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: R\$ **55.916,63 (cinquenta e cinco mil novecentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)**.

Morro do Chapéu - BA, 04 de fevereiro de 2024.

Alisson Gomes de Oliveira
Diretor Administrativo



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ/MF: 63.111.215/0001-08

ANEXO I
PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
1	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos na área de soluções integradas em tecnologia para fornecimento de licença de uso de software de soluções tecnológicas integradas para: portal legislativo do cidadão e consulta pública, processo legislativo, painel eletrônico, gerenciador de leis e resoluções, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção, treinamento e migração dos dados legados, para atender as necessidades da câmara municipal de morro do chapéu/ba.	Mês	11	R\$ 5.083,33	R\$ 55.916,63



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Processo Administrativo Nº ____/____

Dispensa de Licitação Nº ____/____

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF
N.º _____, (ENDEREÇO
COMPLETO) _____, neste ato representada
pelo seu (Sócio/Procurador) _____, Estado Civil, nacionalidade, CPF
_____, RG _____, endereço
_____, por meio do seu representante legal devidamente credenciado
para este ato, declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer
trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal
de 1998.

Local e data

Assinatura e carimbo

(representante legal)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Processo Administrativo Nº ____/____

Dispensa de Licitação Nº ____/____

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF
N.º _____, (ENDEREÇO
COMPLETO) _____, neste ato representada pelo seu
(Sócio/Procurador) _____, Estado Civil, nacionalidade, CPF
_____, RG _____, endereço _____,
por meio do seu representante legal devidamente credenciado para este ato, declara, sob as penas
da lei, que até esta data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste processo licitatório,
ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)