

ANEXO - II

Da Prova de Conceito

- 1.** Será realizada verificação de prova de conceito do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos nesse Anexo II.
- 2.** Declarado o vencedor provisório da licitação, será agendada data para ocorrer a prova de conceito do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas no Termo de Referência.
- 3.** A Prova de Conceito ocorrerá na fase de julgamento e será realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados da declaração como vencedora da fase de lances, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.
- 4.** A apresentação do referido Sistema poderá ocorrer fisicamente no Plenário da Câmara Municipal ou de forma remota por videoconferência, conforme preferência do licitante provisoriamente vencedor. Em ambos os casos, a apresentação será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores nomeados por portaria, os quais assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável quanto ao atendimento dos requisitos constantes neste Anexo II. Será assegurada a possibilidade de participação dos interessados, seja presencialmente ou através de meios eletrônicos.
- 5.** Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara disponibilizará, caso a apresentação seja presencial, local adequado, 02 (dois) computadores com acesso à internet e um data show. No caso de apresentação por videoconferência, a Câmara fornecerá suporte técnico para a configuração e acompanhamento da transmissão, garantindo a visualização adequada por todos os interessados.
- 6.** Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender a ao menos 90% dos itens relacionados abaixo, extraídos do Termo de Referência, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema, em especial:

Item	Descrição	Atendimento (Sim/Não)
01	3.1. O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações: 3.1.1 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos; 3.1.2 Disco em Raid - 10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers; 3.1.3 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea; 3.1.4 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);	
02	3.5 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site (e módulos da plataforma web da solução) deverão ser, no mínimo: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, bem como suas respectivas versões superiores e atuais. A CONTRATADA deverá providenciar todas as atualizações necessárias na solução contratada para que não ocorra problemas de acesso pleno aos recursos da solução ofertada quando ocorrerem atualizações nos navegadores supra mencionados.	
7 DESMATERIALIZAÇÃO		
03	7.3.1. Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.	

04	7.3.2 O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante neste edital;	
05	7.3.3 Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;	
06	7.3.4 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;	
07	7.3.6 Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;	
08	7.3.10 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato "pdf".	
09	7.3.11 Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;	
10	7.3.12 O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;	
11	7.3.14 O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.	

8 CERTIFICADOS DIGITAIS		
12	8.1 A CONTRATADA deverá providenciar a emissão de 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 pela contratante, sem custos adicionais à mensalidade da CONTRATANTE;	
13	8.2 Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação, com versão para smartphones;	
9 DESCRIÇÃO DO SISTEMA		
14	9.4 Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;	
15	9.5 Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;	
16	9.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;	
9.9 Tramitação de processos Legislativos		
9.9.1 Apresentação		
17	9.9.1.1 Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;	
18	9.9.1.2 Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;	

19	9.9.1.3 Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;	
20	9.9.1.4 Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;	
9.9.2 Análise de Conteúdo		
21	9.9.2.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal de Matão conforme previsto no Regimento Interno;	
22	9.9.2.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exatidão de pareceres;	
23	9.9.2.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;	
24	9.9.2.7 Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;	
25	9.9.2.9 Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;	
26	9.9.2.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;	
27	9.9.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;	
9.9.3 Análise em Plenário		

28	9.9.3.1 Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;	
29	9.9.3.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;	
30	9.9.3.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;	
31	9.9.3.4 Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;	
9.9.4 Redação Final		
32	9.9.4.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;	
33	9.9.4.13 Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;	
34	9.9.4.14 Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;	
35	9.9.4.16 Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;	
36	9.9.4.18 Possibilitar veto total e parcial;	
37	9.9.4.19 Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;	
9.9.6 Cadastro de Vereadores		

38	9.9.6.1 Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;	
9.9.7 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria		
39	9.9.7.1 Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;	
9.9.8 Cadastro de Mesa Diretora		
40	9.9.8.1 Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,	
9.9.9 Cadastro de Legislaturas		
41	9.9.9.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato;	
9.9.10 Correspondências/Ofícios		
42	9.9.10.2 Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da CONTRATANTE com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;	
43	9.9.10.4 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;	

44	9.9.10.6 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;	
9.9.12 Pautas		
45	9.9.12.1 Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;	
46	9.9.12.2 Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;	
47	9.9.12.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;	
9.9.13 Atas		
48	9.9.13.1 Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;	
49	9.9.13.3 Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros	
9.9.14 Relatórios Legislativos		
50	9.9.14.1 Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de	

	comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;	
9.9.15 Categoria de documentos legislativos e parametrização		
51	9.9.15.1 Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;	
52	9.9.15.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;	
53	9.9.15.6 Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;	
9.9.16 Cadastro e Listagem de processos Legislativos		
54	9.9.16.2 Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;	
55	9.9.16.8 Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;	
56	9.9.16.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;	
9.10 Documentos em Geral		
57	9.10.1 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;	
58	9.10.2 Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos, podendo configurar quais receberão o número de processo de forma automática ou manual;	
59	9.10.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, entidades, deputados, senadores, governadores, municípios, etc., 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;	
9.11 Gestão de Documentos para o Poder Executivo		
60	9.11.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;	
61	9.11.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;	
62	9.11.4 Possuir caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;	
63	9.11.5 Possuir caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;	
64	9.11.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;	

65	9.11.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;	
9.13 Protocolo		
66	9.13.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos;	
67	9.13.8 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;	
68	9.13.21 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;	
69	9.13.22 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;	
70	9.13.26 Permitir anexos no protocolo;	
71	9.13.30 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;	
72	9.13.36 Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;	
73	9.13.37 Permitir o relacionamento entre os protocolos;	
74	9.13.38 Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;	
75	9.13.39 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;	
9.14 Protocolo online		

76	9.14.1 Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;	
77	9.14.2 Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;	
78	9.14.5 Permitir que usuários autorizados do Executivo Municipal ou de outras empresas (previamente cadastrados na solução) consigam efetuar o protocolo de Documentos (Projetos, Ofícios Recebidos e demais documentos pertinentes) na versão em nuvem da solução, notificando automaticamente a secretaria de sua entrada no sistema.	
10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO		
79	10.1 Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo ou processo legislativo, deverão ter a possibilidade de ser inseridos na pauta ou retirados da pauta;	
80	10.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;	
81	10.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;	
82	10.7 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;	
83	10.8 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;	
10.13 Votação Eletrônica		
84	10.13.3 Informar quando o Presidente pode ou não votar	
85	10.13.8 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;	
86	10.13.12 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;	
87	10.13.15 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;	
88	10.13.20 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;	
89	10.13.29 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o	

	resultado final automático com sua devida forma de resultado;	
90	10.13.30 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;	
91	10.13.31 Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;	
92	10.13.33 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 M. de Matão, nas páginas providas pela CONTRATADA sob URLs como proclegis.camaramatao.sp.gov.br ou outro semelhante a ser definido durante a implantação;	
93	10.13.34 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;	
94	10.13.41 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;	
12 Diário Oficial		
95	12.1 Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;	

96	12.2 Possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativos: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Matão;	
97	12.10 Permitir publicação dos pdf's anexos dos respectivos Atos;	
98	12.12 Possuir pesquisa por edição, palavra chave, publicação, edição, e ano;	
13 Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais		
99	13.8 Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;	
100	13.9 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;	
101	13.10 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;	
102	13.12 Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;	
14 Assinador Digital		
103	14.4 Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;	
104	14.5 Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;	

105	14.7 Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;	
106	14.9 Permitir assinar em lote;	
15 Assinaturas Digitais		
107	15.1 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;	
108	15.2 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;	
109	15.4 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;	
110	15.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.	
111	15.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;	
112	15.8 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;	
113	15.9 Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;	
114	15.12 Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;	

19 Gerenciador de Salvamento Automático		
115	19.1 Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;	
25 Aplicativo Mobile		
116	25.1 Deve ser compatível com sistema operacional Android e iOS e possuir as seguintes funcionalidades: 25.1.1 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme orientação da Câmara de Vereadores de Matão/SP; 25.1.2 Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados; 25.1.5 Acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador(a);	

7. A Câmara selecionou os itens mais importantes e indispensáveis para análise da prova de conceito, ou seja, **não foram exigidos a comprovação da totalidade dos itens do TR**. Salienta-se, ainda, que dos itens eleitos para comprovação na prova de conceito, a licitante deverá comprovar o atendimento de ao menos 90%.

8. A apresentação do sistema será feita em sessão aberta, podendo ser assistida por qualquer cidadão ou licitante, tanto presencialmente quanto por meio de transmissão remota, caso seja realizada de forma remota. A participação de todos será restrita à observação, sem possibilidade de manifestação durante a apresentação. A análise e emissão de parecer pela Equipe Especial de Apoio ocorrerá em até dois dias úteis após a apresentação do referido sistema.

9. O objetivo da avaliação do sistema integrado é garantir à Câmara a qualidade mínima exigida do serviço licitado.

- 10.** O método da avaliação do sistema será: o uso e a comparação do sistema de modo a atender no mínimo 90% (noventa por cento) das exigências selecionadas do TR.
- 11.** Todas as ocorrências durante a análise e avaliação do sistema integrado, além das decisões tomadas pela comissão, serão lavradas em atas, que serão disponibilizadas posteriormente no site da Câmara Municipal de Matão/SP.
- 12.** Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrado os exigir.
- 13.** A “NÃO CONFORMIDADE” com o percentual mínimo exigido neste anexo II resultará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.
- 14.** Neste caso, uma vez não aceita a prova de conceito e, portanto, não adjudicado e homologado o objeto, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.
- 15.** Eventual insurgência contra a não aceitação da prova de conceito dar-se-á por meio da interposição de recurso, durante a fase recursal da licitação.