

Anexo III **Memorial Descritivo**

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de software para sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web com protocolo web; votação eletrônica; diário oficial; certificados digitais; incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados, suporte técnico especializado, treinamento, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Matão/SP.

1.2 Serviços incluídos, com o acordo de nível de serviço (SLA), de suporte técnico, migração de dados, treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados.

2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

2.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico, conforme descrito neste termo, e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sublocados de terceiros (exceto em casos previstos neste edital);

2.2 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem ser, obrigatoriamente, com o domínio oficial da Câmara de Vereadores de Matão/SP para o processo legislativo (proclegis.camaramatao.sp.gov.br ou outro semelhante a ser definido durante a implantação), sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's, a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual;

2.2.a A CONTRATADA deverá providenciar e instalar nos servidores da solução todos os certificados necessários para que as URLs com o domínio supra citado (ou outro semelhante a ser definido durante a implantação) sejam acessíveis nos navegadores populares e atuais (Firefox, Chrome, etc.) e compreendidas como seguras e legítimas da CONTRATANTE pelos navegadores e sistemas de proteção antivírus (Kaspersky, Avast, etc.) sem custos adicionais à mensalidade

da Câmara Municipal de Matão.

Observação: A empresa vencedora deverá enviar a Câmara M. de Matão todos os IPs e URLs para que o provedor de Internet da Câmara M. de Matão faça os ajustes de DNS apontando o endereço proclegis.camaramatao.sp.gov.br (ou outro semelhante a ser definido durante a implantação) para os servidores da CONTRATADA.

2.3 O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br;

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

2.5 O sistema deve possuir módulos que possuam funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, votação eletrônica, desmaterialização, aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender as áreas da Câmara de Vereadores de Matão como, expediente, protocolo, arquivo, departamentos, divisões, gabinetes dos vereadores, trâmites das proposições, entre outras solicitadas neste termo;

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

2.7 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;

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

2.9 O Sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste termo.

3 AMBIENTE TECNOLÓGICO

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);

3.1.5 Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima.

3.2 A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara;

3.3 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 de Vereadores de Matão/SP;

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

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.

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 em sua página inicial botões e links para todos os módulos e sistemas da CONTRATADA utilizados na Câmara de Vereadores de Matão/SP;

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

4.4 Deve possuir botões/configurações de ajuste 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, a tela inicial deverá fornecer manuais de 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;

4.7 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara de Vereadores de Matão/SP, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações):

4.7.1 Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;

4.7.2 Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

4.7.3 Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara de Vereadores de Matão no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;

4.7.4 Adequações (customizações) referentes à inclusão de bases de dados, documentos, relatórios, etc. provenientes da importação de todos os dados presentes no sistema de processo legislativo atual, inclusive as bases de dados com os registros de: Atas das Comissões, Atas das Sessões, Atestados, Atos da Mesa Diretora, Atos da Presidência, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Cessão Dependência, Correspondências Recebidas, Declaração de Bens, Declarações, Documentos Expedidos pelo Jurídico, Documentos, Editais (licitação), Edital de Convocação, Instruções, Mensagens, Ofício Recebidos, Ofícios, Ofícios Circulares, Ofícios Geral, Ordem de Serviço, Ordens do Dia, Pareceres Diversos, Portarias, Recursos, Requerimento Especial, Requisições de Viagem, Tribuna Livre, Tribunal de Contas, Projetos, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Vetos, Redações Finais, Pareceres das Comissões, Indicações, Moções, Requerimentos, Legislaturas, Cadastros de Vereadores (e suplentes), etc., importando todos os dados dos registros, arquivos anexos (PDF, ZIP, RAR, DOCX, XLSX, etc.) e demais informações correlatas. Recomenda-se que a licitante realize visita técnica para avaliar todas as informações

existentes/cadastradas no sistema atual de Processo Legislativo.

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 contratante para início da solicitação de alteração;

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 de Vereadores de Matão para orientar a adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

4.12 A Empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket na tela inicial do usuário para registrar os problemas da contratante em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, 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/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

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:

5.2.1 Estruturação organizacional;

5.2.2 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

5.2.3 Configuração dos processos dos módulos.

5.3 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo;

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

5.5 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.

5.6 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou ainda através do deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara de Vereadores de Matão, sem ônus para entidade;

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).

5.9 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de importação, customizações, etc., disponibilizando a solução para o uso pleno de todos os recursos necessários à Câmara Municipal de Matão no prazo máximo de 90 (noventa) 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;

6.2 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.

6.3 Manutenção Preventiva

6.3.1 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;

6.3.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para

prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

6.3.3 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

6.3.4 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 correção dos problemas;

6.3.5 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

6.3.6 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.4 Manutenção Corretiva

6.4.1 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;

6.4.2 CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

6.4.3 Havendo a necessidade por qualquer motivo de reinstalação ou manutenção do software da solução ofertada nos servidores de propriedade da CONTRATADA (em casos de formatação, reinstalação de sistema operacional, etc.) a CONTRATANTE deverá realizar todos os serviços necessários pertinentes ao pleno funcionamento da solução ofertada na rede local da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

6.4.4 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;

6.4.5 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.5 Manutenção Adaptativa

6.5.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, afim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

6.5.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

6.5.3 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;

6.5.4 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;

6.5.5 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;

6.5.6 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 Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;

6.5.7 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

6.5.8 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

6.5.9 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.6 Manutenção Evolutiva

6.6.1 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 da Solução;

6.6.2 O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

6.6.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda (ou outro nome adequado), o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

6.6.4 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;

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

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

6.6.7 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;

6.6.8 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;

6.6.9 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;

6.6.10 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão

cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6.7 Gerenciamento das Atualizações

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

6.7.2 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;

6.7.3 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;

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

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

6.7.6 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/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

6.7.7 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos;

6.7.8 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;

6.7.9 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 e depois realizada pelos técnicos da CONTRATADA.

6.7.10 Apresentar documento com histórico de manutenções adaptativas, corretivas e evolutivas com seus respectivos protocolos de origem com casos reais de no mínimo último 12 (doze) meses.

7 DESMATERIALIZAÇÃO

7.1 Ambiente Tecnológico

7.1.1 O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS, ficando a cargo da CONTRATADA todos os serviços e custos dos servidores em nuvem para o funcionamento do sistema;

7.1.2 A contratada deverá realizar os backups dos dados do servidor local diariamente em servidor localizado fora da estrutura da contratante;

7.1.3 A contratada deverá fornecer sem custos adicionais à mensalidade:

7.1.5.a - Os servidores em nuvem (e todos os serviços pertinentes) para a estrutura SaaS necessária para o uso pleno da solução contratada (sistemas, software, etc.);

7.1.5.b - Os servidores em nuvem para a estrutura de backup;

7.2 Usuários

7.2.1 Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Edital;

7.2.2 Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

7.2.3 Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

7.2.4 Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;

7.2.5 Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

7.2.6 A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela CONTRATANTE, tais como:

7.2.7 Visualização de processos;

7.2.8 Analisar processos;

7.2.9 Encaminhamento de processos;

7.2.10 Visualizar documentos gerados em processos;

7.2.11 Emitir relatórios por processo;

7.2.12 Reabrir processos;

7.2.13 Protocolar processos;

7.2.14 Protocolar e realizar ações em documentos.

- 7.2.15 Ações de usuários nível Administrador do sistema;
- 7.2.16 Personalização de formulários;
- 7.2.17 Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 7.2.18 Adicionar novas permissões a usuários;
- 7.2.19 Atribuir usuários para setores.
- 7.2.20 A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 7.2.21 A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 7.2.22 A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 7.2.23 A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar diferentes perfis do sistema;
- 7.2.24 A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 7.2.25 A solução deverá permitir que as demandas (processos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada (dashboard);
- 7.2.26 A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

7.3 Documentos

- 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.
- 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;
- 7.3.3 Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;
- 7.3.4 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;
- 7.3.5 Permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade;
- 7.3.6 Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;
- 7.3.7 Permitir visualizar o conteúdo das caixas arquivadas em tela;
- 7.3.8 Listar em tela os documentos arquivados exibindo sua referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação;
- 7.3.9 Possibilitar gerar todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único PDF ou arquivo Compactado;
- 7.3.10 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato "pdf".
- 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;
- 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;

7.3.13 O sistema deverá possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis pela análise e emissão dos respectivos termos de eliminação de acordo com a CONARQ;

7.3.14 O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.

7.3.15 O sistema deverá possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial constante neste edital;

7.3.16 O sistema deverá permitir anexar documentos no processo de eliminação e nas suas etapas de tramitação inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos;

7.3.17 Permitir a elaboração da criação do fluxograma em BPMN na página de parametrização do processo de eliminação de documentos;

7.3.18 Permitir ao usuário administrador a criação de campos personalizados a serem preenchidos pelos usuários no processo de eliminação de documentos;

7.3.19 Permitir a junção dos campos personalizados com os modelos de documentos personalizados no momento do cadastro dos processos de eliminação;

8 CERTIFICADOS DIGITAIS

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;

8.2 Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação, com versão para smartphones;

8.3 Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;

8.4 A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados, bem como o termo de consentimento de dados sensíveis a fim de garantir a observância à LGPD, e o não repúdio ou Irretratabilidade do signatário portador.

8.5 Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação;

9 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

9.1 O módulo de assinatura digital deverá oferecer aplicativo para celular publicado nas lojas com versão para ANDROID e IOS com recursos de notificações push e versão responsiva para computadores tablets e celulares, mediante autenticação do usuário;

9.2 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;

9.3 Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o

processo, e data e hora para finalizar, deve informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;

9.4 Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;

9.5 Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;

9.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;

9.7 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) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

9.8 Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Matão/SP devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade;

9.9 Tramitação de processos Legislativos

9.9.1 Apresentação

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;

9.9.1.2 Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

9.9.1.3 Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;

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

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;

9.9.2.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exatidão de pareceres;

- 9.9.2.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 9.9.2.5 Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
- 9.9.2.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 9.9.2.7 Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 9.9.2.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 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;
- 9.9.2.10 Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 9.9.2.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 9.9.2.12 Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 9.9.2.13 Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 9.9.2.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 9.9.2.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 9.9.2.16 Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 9.9.2.17 Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 9.9.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 9.9.2.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 9.9.3 Análise em Plenário**
 - 9.9.3.1 Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;
 - 9.9.3.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;
 - 9.9.3.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
 - 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

- 9.9.4.1 Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
- 9.9.4.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 9.9.4.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.12 Promulgação/Sanção ou Veto
- 9.9.4.13 Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 9.9.4.14 Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 9.9.4.15 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 9.9.4.16 Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 9.9.4.17 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 9.9.4.18 Possibilitar veto total e parcial;
- 9.9.4.19 Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 9.9.4.20 Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 9.9.4.21 Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 9.9.4.22 Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.23 Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.4.27 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco

de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

9.9.4.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

9.9.4.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.9.4.30 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

9.9.4.31 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

9.9.5 Publicidade no Mural Oficial

9.9.5.1 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

9.9.5.2 Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

9.9.5.3 Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito neste Edital;

9.9.6 Cadastro de Vereadores

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;

9.9.6.2 Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;

9.9.6.3 Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

9.9.6.4 Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);

9.9.6.5 Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

9.9.6.6 Possuir integração com o aplicativo alimentando informações em tempo real;

9.9.6.7 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

9.9.6.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

9.9.6.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

9.9.6.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

9.9.6.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.9.7 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

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;

9.9.7.2 Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

9.9.7.3 Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus

cargos/funções;

- 9.9.7.4 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;
- 9.9.7.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.7.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.7.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.7.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.9.8 Cadastro de Mesa Diretora

- 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,
- 9.9.8.2 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;
- 9.9.8.3 Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

9.9.9 Cadastro de Legislaturas

- 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;
- 9.9.9.2 Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;
- 9.9.9.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;
- 9.9.9.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.9.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.9.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.9.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.9.10 Correspondências/Ofícios

9.9.10.1 Parametrização

- 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;
- 9.9.10.3 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 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;
- 9.9.10.5 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 9.9.10.6 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 9.9.10.7 Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

- 9.9.10.8 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação, ;
- 9.9.10.9 Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 9.9.10.10 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 9.9.10.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

9.9.11 **Cadastro e Listagem**

- 9.9.11.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 9.9.11.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 9.9.11.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 9.9.11.4 Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 9.9.11.5 Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 9.9.11.6 Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 9.9.11.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.11.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

9.9.12 **Pautas**

- 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;
- 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;
- 9.9.12.3 Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 9.9.12.4 Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;

- 9.9.12.5 Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
 - 9.9.12.6 Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
 - 9.9.12.7 Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
 - 9.9.12.8 Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;
 - 9.9.12.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;
 - 9.9.12.10 Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
 - 9.9.12.11 Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
 - 9.9.12.12 Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
 - 9.9.12.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.12.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.12.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.12.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.12.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.12.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.13 Atas**
- 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;
 - 9.9.13.2 Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;
 - 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;
 - 9.9.13.4 Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
 - 9.9.13.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.13.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.13.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.13.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.13.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
 - 9.9.13.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos

conforme descritos neste Edital;

9.9.13.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

9.9.13.12 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

9.9.14 **Relatórios Legislativos**

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;

9.9.14.2 Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

9.9.14.3 Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

9.9.14.4 Permitir gerar relatório de votações por períodos;

9.9.14.5 Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

9.9.14.6 Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

9.9.15 **Categoria de documentos legislativos e parametrização**

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;

9.9.15.2 Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

9.9.15.3 Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

9.9.15.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

9.9.15.5 Possibilitar informar a área temática do documento;

9.9.15.6 Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

9.9.15.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, entre outros;

9.9.15.8 Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

9.9.15.9 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

9.9.15.10 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

9.9.15.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

9.9.16 **Cadastro e Listagem de processos Legislativos**

9.9.16.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

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;

9.9.16.3 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

9.9.16.4 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

9.9.16.5 Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências

- para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 9.9.16.6 Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 9.9.16.7 Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 9.9.16.8 Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 9.9.16.9 Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 9.9.16.10 Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;
- 9.9.16.11 Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas com capacidade de parametrização para apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Matão (Exemplo: Retirada de Pauta por Vereador(es), Retorno de Tramitação por Vereador(es), Retirada de Pauta pelo Líder do Governo Municipal, Retorno de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Interrupção de Tramitação por Vereador(es), Interrupção de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Solicitação de Urgência para Discussão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer de Comissão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer da Comissão de Justiça(art.166), Requerimento para envio de prévio a mais entidades, Retirada de Emenda/Substitutivo, Manifestações Internas (pareceres prévios e pedidos de providências), Recursos, dentre outros);
- 9.9.16.12 Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;
- 9.9.16.13 Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Edital;
- 9.9.16.14 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 9.9.16.15 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 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.;
- 9.9.16.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.16.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.9.16.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.9.16.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.9.16.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.9.16.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.9.16.23 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

9.9.16.24 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

9.10 Documentos em Geral

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;

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;

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

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

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

9.10.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;

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;

9.10.8 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.

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

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

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

9.10.12 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas

características dos objetos correntes;

9.10.13 Os documentos poderão receber um código de “QRCODE”.

9.11 Gestão de Documentos para o Poder Executivo

9.11.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;

9.11.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;

9.11.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;

9.11.4 Possuir caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

9.11.5 Possuir caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

9.11.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

9.11.7 Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

9.11.8 Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

9.11.9 Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;

9.11.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

9.11.11 Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;

9.11.12 Permitir informar a área temática da Lei;

9.11.13 Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

9.11.14 Controlar prazos de documentos em recebidos;

9.11.15 Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;

9.11.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.

9.11.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;

9.11.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

9.11.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

9.11.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

9.11.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro /

Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

9.11.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

9.11.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

9.11.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

9.11.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

9.12 Pesquisas e Impressão

9.12.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como html e pdf que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.12.2 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;

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

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

9.12.5 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;

9.12.6 Permitir consulta por número de protocolo;

9.12.7 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 de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

9.12.8 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

9.12.9 Quantidades de documentos apresentados por autor,ano e tipo de documento;

- 9.12.10 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 9.12.11 Relação agrupada por documento e por autor;
- 9.12.12 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 9.12.13 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei (norma) e outros cadastros relacionados;
- 9.12.14 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 9.12.15 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 9.12.16 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 9.12.17 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 9.12.18 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 e orientação;
- 9.12.19 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal.

9.13 Protocolo

- 9.13.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos;
- 9.13.2 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 9.13.3 Categoria do protocolo;
 - 9.13.4 Informar se o controle de numeração será automático;
 - 9.13.5 Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
 - 9.13.6 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
 - 9.13.7 Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
 - 9.13.8 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
 - 9.13.9 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
 - 9.13.10 Definir o formato da numeração do protocolo;
 - 9.13.11 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
 - 9.13.12 Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
 - 9.13.13 Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

- 9.13.14 Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
- 9.13.15 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
- 9.13.16 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
- 9.13.17 Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
- 9.13.18 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
- 9.13.19 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
- 9.13.20 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- 9.13.21 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 9.13.22 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 9.13.23 Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 9.13.24 Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;
- 9.13.25 Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 9.13.26 Permitir anexos no protocolo;
- 9.13.27 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 9.13.28 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 9.13.29 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 9.13.30 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 9.13.31 Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 9.13.32 Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 9.13.33 Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 9.13.34 Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 9.13.35 Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 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;
- 9.13.37 Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 9.13.38 Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 9.13.39 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 9.13.40 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 9.13.41 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

- 9.13.42 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.13.43 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.13.44 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 9.13.45 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 9.13.46 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 9.13.47 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

9.14 Protocolo online

- 9.14.1 Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
- 9.14.2 Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;
- 9.14.3 Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;
- 9.14.4 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;
- 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.
- 9.14.6 Permitir a criação de formulários a serem preenchidos pelos internautas com campos parametrizáveis conforme descrito no item de gestão de formulários deste edital;

10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO

- 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;
- 10.2 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 também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 10.3 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 de Vereadores de Matão/SP;
- 10.4 Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma

vez durante a sessão;

10.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;

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;

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;

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;

10.9 Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;

10.10 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 apartes, 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 de Vereadores de Matão/SP;

10.11 Deverá ter uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;

10.12 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, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome 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 forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

10.13 Votação Eletrônica

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

10.13.2 Deve permitir o usuário escolher se o sistema possui o Aparte informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;

10.13.3 Informar quando o Presidente pode ou não votar;

10.13.4 Permitira inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;

10.13.5 Permitira liberação da opção subscrição para matérias;

10.13.6 Tempo de início das Sessões;

10.13.7 Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;

10.13.8 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;

10.13.9 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;

10.13.10 Configuração de cor de fonte e background color do telão;

10.13.11 Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;

10.13.12 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

10.13.13 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

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

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;

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

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

10.13.18 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;

10.13.19 Possuir tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;

10.13.20 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

10.13.21 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

10.13.22 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

10.13.23 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;

10.13.24 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas, comissões, ou Mesa Diretora;

10.13.25 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 de Vereadores de Matão;

10.13.26 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;

10.13.27 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

10.13.28 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;

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;

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;

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;

10.13.32 Permitira votação secreta, informando somente o resultado da votação;

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;

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;

10.13.35 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da Casa;

10.13.36 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;

10.13.37 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV (streaming via Youtube e Facebook) ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

10.13.38 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;

10.13.39 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

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

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;

10.13.42 Os documentos, deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

10.13.43 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;

10.13.44 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;

10.13.45 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso de 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;

11 Quantitativo

11.1 A quantidade total estimada de máquinas (dispositivos) a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores de Matão;

11.2 A quantidade de usuários que a Câmara de Vereadores de Matão em conjunto com usuários da Prefeitura de Matão, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;

11.3 A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara de Vereadores de Matão (incluindo os usuários com acesso ao sistema provenientes/pertencentes a Prefeitura M. de Matão), durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante.

12 Diário Oficial

12.1 Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;

12.2 Possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativo: 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;

12.3 Possuir controle automático de números das edições bem como sua certificação digital automaticamente;

12.4 Deverá possuir carimbo de tempo em todas as edições;

12.5 Possuir sumário das publicações com suas respectivas páginas;

12.6 Possuir controle do número de páginas em seus rodapés;

12.7 Permitir que as publicações possam ser realizadas a partir do próprio Ato conforme descrito neste Edital;

12.8 Inserir o extrato das publicações do diário oficial vinculados às matérias, constando a edição o número da página e a data da publicação;

12.9 Não permitir página sem conteúdo nas edições;

12.10 Permitir publicação dos pdf's anexos dos respectivos Atos;

12.11 Permitir a visualização da edição antes da sua publicação oficial;

12.12 Possuir pesquisa por edição, palavra chave, publicação, edição, e ano;

13 Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

13.1 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;

13.2 Em todo documento assinado deverá constar um extrato/manifesto com:

13.3 Data e hora de iniciado do processo;

13.4 Data e hora de finalização do processo;

- 13.5 Status do processo;
- 13.6 Código de verificação do documento;
- 13.7 Link para o respectivo documento;
- 13.8 Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 13.9 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;
- 13.10 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;
- 13.11 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
- 13.12 Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

14 Assinador Digital

- 14.1 Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;
- 14.2 Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 14.3 Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;
- 14.4 Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 14.5 Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 14.6 Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 14.7 Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 14.8 Permitir assinar o documento;
- 14.9 Permitir assinar em lote;
- 14.10 Permitir assinatura qualificada com o uso de token A3;
- 14.11 Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 14.12 Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

15 Assinaturas Digitais

- 15.1 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- 15.2 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
- 15.3 Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
- 15.4 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- 15.5 Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
- 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.
- 15.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados

- digitalmente;
- 15.8 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
 - 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;
 - 15.10 No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;
 - 15.11 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
 - 15.12 Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
 - 15.13 Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
 - 15.14 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
 - 15.15 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
 - 15.16 Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
 - 15.17 Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
 - 15.18 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) de forma 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, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

16 Gerenciador Arquivo Digital

- 16.1 Arquivar todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 16.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 16.3 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 16.4 Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 16.5 Possuir versão de documentos para impressão;
- 16.6 Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
- 16.7 Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 16.8 Visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 16.9 Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 16.10 Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos

documentos do arquivo;

- 16.11 Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 16.12 Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

17 Gerenciador de Comandos de voz

- 17.1 Permitir ao usuário digitação por comando de voz;
- 17.2 Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 17.3 Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

18 Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

- 18.1 Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;
- 18.2 Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

19 Gerenciador de Salvamento Automático

- 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;

20 Gerenciador de Anexos

- 20.1 Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
- 20.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;
- 20.3 Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
- 20.4 Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
- 20.5 Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
- 20.6 Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office;
- 20.7 Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
- 20.8 Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
- 20.9 Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
- 20.10 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;
- 20.11 O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

21 Gerenciador de Galeria de Fotos

- 21.1 Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

22 Dashboard/Caixa de Entrada

- 22.1 Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 22.2 Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

- 22.3 Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;
- 22.4 Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;
- 22.5 Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;
- 22.6 Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

23 Segurança de acesso e Rastreabilidade

23.1 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);

23.2 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;

23.3 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;

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

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

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

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

23.8 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 de Vereadores de Matão;

23.9 O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema, no mínimo, 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;

24 Suporte do Sistema

24.1 Suporte na Implantação:

24.1.1 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.

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

24.1.3 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line (sem conexão Internet) na rede da Câmara de Vereadores de Matão, conforme orientação repassada pelos funcionários do setor de informática na Casa Legislativa;

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

24.1.5 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, sem ônus para entidade;

24.1.6 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 de Vereadores de Matão/SP, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato. A remoção do servidor local ocorrerá somente nos casos em que o hardware for de propriedade da CONTRATADA;

24.1.7 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 de Vereadores de Matão, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;

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

24.1.9 O changelog deverá ser disponibilizado através do sistema intranet;

24.2 Suporte Pós-Implantação:

24.2.1 A empresa contratada deverá apresentar em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a

ser implantado na Câmara de Vereadores de Matão;

24.2.2 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 de Vereadores de Matão;

24.2.3 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;

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

24.2.5 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

24.2.6 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 (sete) 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.

24.2.7 Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 4 (quatro) horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar 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.

24.2.8 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após abertura do chamado e em até 30 (trinta) 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.

24.2.9 Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos 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).

24.2.10 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido 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:

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

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

24.2.13 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,

24.2.14 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,

24.2.15 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

24.2.16 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 chamados/ticket;

24.2.17 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

24.2.18 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

24.2.19 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

24.2.20 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

24.2.21 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.

24.2.22 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;

24.2.23 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

24.2.24 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 de Vereadores de Matão, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

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

24.2.26 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização e implantação);

24.2.27 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;

24.2.28 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara de Vereadores de Matão/SP;

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

24.2.30 Treinamento inicial;

24.2.31 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;

24.2.32 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

24.2.33 Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara de Vereadores Matão como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;

24.2.34 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara;

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

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

24.2.37 As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

25 Aplicativo Mobile

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;

25.1.3 Possibilidade de Disponibilização da Legislação Municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;

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

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

25.1.6 Incluir as Ordens do dia, destacando o tipo de sessão;

25.1.7 Incluir as redes sociais e websites;

25.1.8 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;

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

25.1.10 A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada, estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara. Todos os custos provenientes da publicação e compilação dos

aplicativos nas lojas App Store e Play Store serão de responsabilidade da Contratada, sem custos adicionais à mensalidade da Câmara de Matão;

26 Conversão e migração do Banco de Dados

26.1 A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara de Vereadores de Matão/SP, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

26.2 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 até 90 (noventa) dias a contar da emissão da Ordem de Serviços pela Administração;

26.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos cadastros e tabelas do sistema em uso no legislativo matonense, devendo realizar a criação e adaptação de todas as bases de dados do sistema da CONTRATADA para receber os dados importados do sistema que é utilizado atualmente na Câmara M. de Matão, utilizando os meios disponíveis na Câmara de Vereadores de Matão/SP. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

26.4 A Câmara de Vereadores de Matão/SP fornecerá cópia do(s) banco(s) de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Câmara de Vereadores de Matão/SP, pertinentes às páginas relacionadas ao sistema de Processo Legislativo do banco de dados a ser migrado, sem prejuízo das informações já constantes no Anexo VI.

26.5 A empresa contratada deverá realizar o acesso aos bancos de dados que armazenam os dados do(s) sistema(s) atuais da Câmara M. de Matão e utilizar as ferramentas da contratada para extrair os dados e todas as demais informações necessárias para a migração para o(s) sistema(s) da contratada (vencedora desta licitação).

26.6 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;

26.7 A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara de Vereadores de Matão/SP especialmente no final do contrato;

26.8 Os dados e informações provenientes da utilização (pela Câmara M. de Matão) do(s) sistema(s) de processo legislativo da empresa licitante (que for contratada) - incluindo os textos, imagens, arquivo, links e quaisquer dados/informações que estarão armazenados no sistema ofertado e contratado, são de propriedade única e exclusiva da Câmara Municipal de Matão, ficando a licitante vencedora, num prazo máximo de 15 dias úteis contados a partir da comunicação efetuada pela Câmara, obrigada a:

26.8.1 Fornecer os dados descritos (e outros pertinentes e não mencionados, inclusive os dados exportados para migração em outros sistemas contendo além dos dados e arquivos necessários, as “informações básicas a respeito da estrutura de dados a serem convertidos, informações do tamanho dos arquivos e realizar a entrega do dicionário de dados”) em mídia DVD (ou disponibilizar o download dos arquivos) com todo o conteúdo dos bancos de dados pertinentes à Câmara Municipal de Matão, com as informações livres de senhas e demais proteções que impeçam o acesso aos dados, no formato escolhido pela Câmara, incluindo todos os serviços de exportação de dados, imagens, arquivos PDF, arquivos RTF (DOC ou de texto editável), arquivos HTML - contendo inclusive as informações sobre o relacionamento de tabelas, bem como todos os demais tipos de arquivos cadastrados no sistema durante a utilização do mesmo, arquivos, endereçamentos e todos os dados pertinentes e necessários para a importação das informações (e demais itens do presente termo de referência) em outros sistemas ou ainda para os casos de confecção de objetos licitatórios e/ou abertura de futuras licitações. O presente fornecimento de dados ocorrerá no início do quadrimestre que anteceder o término do contrato (e suas prorrogações), no término do contrato (e suas prorrogações) e também todas as vezes que solicitado pela Câmara Municipal de Matão com prazo máximo de 15 dias úteis para o cumprimento da solicitação. Caso a Câmara Municipal de Matão detecte alguma falha nos dados fornecidos, a empresa deverá tomar todas as medidas necessárias para sanar as falhas e fornecer os dados conforme as solicitações e exigências técnicas definidas pela Câmara Municipal de Matão, independentemente do período de tempo decorrido entre o fornecimento inicial dos dados e a detecção pela Câmara Municipal de Matão da falha ocorrida.

26.8.1.1 Deverão ser fornecidos todos os dados, não importando se estão armazenados no servidor local (LAN da CONTRATANTE) ou se estão armazenados na nuvem da CONTRATADA;

26.8.2 O referido fornecimento contemplará o Layout dos arquivos gravados na

exportação de dados supra referida, incluindo tipos de campos, tamanho, formato de campo (delimitado, largura fixa, etc.), caracteres de separação dos campos (tabulação, ponto e vírgula, vírgula, espaço, etc.).

26.8.3 O referido fornecimento contemplará a identificação de cada campo e tabela nos arquivos gerados pela exportação relacionando-os com as informações contidas nos formulários e telas do sistema.

26.8.4 O referido fornecimento contemplará a identificação de todos os campos e tabelas exportadas, inclusive os de controle interno do sistema.

26.8.5 O referido fornecimento contemplará todas as informações pertinentes ao armazenamento de dados no sistema ofertado visando a perfeita conversão, migração e importação de dados para outros sistemas utilizados (ou a serem utilizados) pela Câmara Municipal de Matão.

26.8.6 O referido fornecimento de dados ocorrerá todas as vezes que solicitado pela Câmara Municipal de Matão com prazo máximo de 15 dias úteis para o cumprimento da solicitação, sem quaisquer ônus ou custos adicionais para a Câmara Municipal de Matão.

27 Backup e recuperação de dados

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

27.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

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

27.4 O sistema deverá efetuar, no mínimo, 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 yyymmddHm

27.5 Ficará a cargo 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;

27.6 Todos os dados armazenados na solução, independentemente de sua

localização (no servidor na LAN da Câmara ou na nuvem da CONTRATADA), deverão estar presentes nos backups supra mencionados.

28 Atualização do Sistema

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

28.2 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

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

29 Observações Gerais:

29.1 A CONTRATADA deverá realizar (sem custos adicionais à Câmara M. de Matão) todas as alterações necessárias para adequação das páginas web públicas (disponibilizadas aos internautas) visando o atendimento de todas as determinações expedidas pelo setor jurídico da CONTRATANTE no que tange às informações que não poderão ser disponibilizadas na Internet durante o(s) período(s) eleitoral(ais);

29.2 Todas as adequações deverão ser realizadas e concluídas observando-se as proibições pertinentes ao(s) período(s) eleitoral(ais);

29.3 A solução deverá possuir tecnologias que exijam dos usuários o registro/cadastramento de “senhas fortes”, minimizando as possibilidades de acesso não autorizado na solução contratada;

29.4 A empresa CONTRATADA deverá providenciar (sem custos adicionais à CONTRATANTE), durante todo o contrato (e suas prorrogações), todos os certificados e demais recursos de segurança necessários para que os navegadores Firefox, Chrome (e outros populares), bem como todos os sistemas antivírus populares em uso nas empresas, reconheçam a legitimidade e segurança das páginas web disponibilizadas aos internautas e aos usuários do sistema. Não será admitido que as páginas providas pela CONTRATADA (sob as urls dos endereços proclegis.camaramatao.sp.gov.br ou outro a ser definido durante o contrato) tenham o acesso/visualização de conteúdo impedidos pelos navegadores populares e/ou

sistemas antivírus impeçam o acesso às mesmas. A CONTRATADA providenciará todos os recursos necessários para o pleno atendimento das exigências dos navegadores populares e/ou sistemas antivírus liberarem o acesso e visualização do conteúdo das páginas;

- 29.5 A solução da empresa CONTRATADA deverá possuir editor de textos próprio com todos os recursos necessários para elaboração dos documentos atendendo às normas da redação oficial ou suportar plenamente a integração com os editores de texto disponíveis no parque computacional da Câmara M. de Matão (MS-Word 2007/2013, OpenOffice);
- 29.6 A solução da empresa CONTRATADA deverá possuir recursos para que os documentos e tramitações do(s) sistema(s) tenham o seu acesso liberado na Internet somente após a liberação precedida de análise pelo setor/funcionário competente;
- 29.7 A solução da empresa CONTRATADA deverá possuir os recursos tecnológicos necessários para realizar a análise antivírus dos documentos (arquivos) que estão sendo inseridos no(s) sistema(s) a fim de evitar infecções e propagação de pragas digitais nos computadores da CONTRATANTE e dos internautas que acessarem as páginas públicas providas pela CONTRATADA visando o atendimento da LAI.
- 29.8 Todos os documentos com assinatura digital certificados pela CONTRATADA deverão continuar mantendo sua veracidade/verificação através dos serviços da CONTRATADA, mesmo após o término do contrato e migração para sistemas de processo legislativo de outras empresas. A CONTRATADA deverá manter os serviços sem custos para a Câmara Municipal de Matão ou providenciar todos os dados, layouts e informações necessários para que a integridade destas assinaturas digitais sejam válidas após a migração para sistemas de processo legislativo de outras empresas.