

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO) DE SISTEMA INTEGRADO PARA INFORMATIZAÇÃO DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELA CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO MIGUEL DO OESTE

1. OBJETO

O escopo deste estudo técnico preliminar é a aquisição, por meio de procedimento de pregão, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21, de LOCAÇÃO (LICENÇA DE USO) DE SISTEMA INTEGRADO, doravante denominada simplesmente de **SISTEMA**, para informatização dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste .

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste foi pioneira na informatização dos seus processos administrativos, legislativos e de publicidade. A contratação de soluções tecnológicas, sobretudo a locação de sistemas integrados, permitiu uma evolução significativa na forma como os serviços públicos são prestados, otimizando processos, aumentando a produtividade, e melhorando a qualidade dos serviços oferecidos à população.

Para preservar os benefícios conquistados com a informatização dos processos da Câmara de Vereadores e assegurar a excelência e a constante evolução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo, torna-se imprescindível a locação de sistemas integrados para informatizar os trabalhos realizados no Poder Legislativo de São Miguel do Oeste.

Para atender à demanda da Câmara de Vereadores a empresa contratada deve fornecer uma solução integrada para a informatização dos trabalhos realizados no Legislativo que atenda os requisitos descritos de forma resumida neste estudo e pormenorizada no **Anexo I**:

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

O sistema deve ser modular, atendendo aos requisitos funcionais no mesmo ambiente tecnológico. Deve permitir autenticação por login e senha, com opção para outras formas como autenticação mobile ou certificação digital. As funções devem ser integradas e permitir troca de informações conforme solicitado. Deve incluir funcionalidades de gerenciamento de protocolo, processo legislativo e outras áreas da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste. A disponibilização das funções deve ser padronizada e parametrizada, com acesso aos bancos de dados embutidos nas

aplicações. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade, transparência e acesso à informação conforme leis federais pertinentes.

AMBIENTE TECNOLÓGICO

Todos os módulos dos sistemas integrados devem ser disponibilizados em plataforma web, acessíveis de forma segura e compatíveis com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

A empresa contratada deve providenciar por meios próprios, fora da infraestrutura da Câmara de vereadores, a hospedagem dos sistemas e realizar backups diários do banco de dados e garantir a restauração, sem perda de dados, em caso de falhas e erros graves.

Os sistemas devem ser compatíveis com smartphones, tablets, notebooks e computadores, ser desenvolvido usando padrões HTML5 e CSS3 do W3C e ser responsivo.

REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

O sistema deve ser flexível para adicionar novos recursos sem interromper seu funcionamento. Deve ter uma página inicial com links para todos os sistemas usados na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste. Deve incluir teclas de atalho para facilitar a navegação, ser acessível para pessoas com deficiência visual ou motora e permitir controle de contraste e tamanho das letras. Deve fornecer ajuda automática para usuários novatos e permitir personalização da interface. Deve indicar ao usuário quando uma requisição está em execução e se adaptar às necessidades da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste.

A empresa contratada é responsável pela manutenção do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários e fornecimento de um sistema de chamados/ticket para registrar problemas e solicitações de alterações.

Todas as solicitações de mudanças devem ser autorizadas pelo corpo técnico da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste e registradas no sistema de chamados/ticket antes de serem implementadas.

DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O sistema deve se integrar ao sistema de assinatura digital já utilizado pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste.

Deve listar documentos pendentes e finalizados, permitindo busca por título.

Cada documento deve incluir data e horário de início e finalização do processo, indicando se está finalizado, expirado ou aguardando assinatura.

Deve permitir acompanhamento da assinatura dentro de cada documento, incluindo participantes, perfil, e-mail, CPF e status da assinatura com data e horário.

Os servidores devem autenticar-se no sistema legislativo pela internet, conforme as normas legais brasileiras.

As especificações técnicas incluem cadastro e gerenciamento de comissões, bancadas, mesa diretora, legislaturas, vereadores, prefeito, entidades diversas, proposições e outras funcionalidades como envio de documentos, tramitação, assinatura digital, controle de prazos, geração de relatórios, entre outros.

DOCUMENTOS EM GERAL

Com relação a documentos em geral o sistema deve permitir:

A criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, com vínculos entre eles, numeração automática e opção de tramitação.

Que os usuários possam criar seus próprios documentos, configurando níveis de hierarquia e escolhendo a numeração automática ou manual.

A criação de documentos dentro do sistema, sem a necessidade de programas externos, com numeração automática e atribuição de código QR code em todos os documentos.

A Protocolização de todos os documentos, com acesso aos detalhes do trâmite e a inclusão de objetos protocolizados anteriormente, mantendo suas características.

O envio de diversos documentos a vários destinatários simultaneamente, com possibilidade de resposta para todos.

Que os usuários gerem de forma automática ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão.

A comunicação com Autoridades Certificadoras do Tempo para obtenção de Carimbos do Tempo.

A inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, votações, arquivamentos, publicações de documentos e exclusões de cadastros.

O planejamento da classificação documental em tempo real, conforme instruções do CONARQ.

A integração entre todos os módulos com digitalização de documentos.

A disponibilização de tabelas parametrizadas para espécie, tipologia, suporte e temporalidade documental.

GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

O sistema deve possibilitar o acesso de representantes do Poder Executivo para o gerenciamento e tramitação de protocolo de documentos entre a Câmara de Vereadores e a Prefeitura e permitir:

A gestão de prazos de documentos em trâmite, com filtro por tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite, excluindo documentos com resposta.

A possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver documentos.

A elaboração de relatórios de quantidade de documentos por autor, ano e tipo, e desempenho de autor.

A listagem de processos por período, ordenada por número, com visualização do histórico de trâmite em uma página.

A inclusão de diversos documentos em anexo, sendo os principais em .pdf, .odt, .docx ou .html.

A geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e de ofícios em lote.

O uso e suporte à assinatura digital com certificado tipo A3, eliminando impressões em papel.

A comunicação com Autoridades Certificadoras do Tempo para obtenção de Carimbos do Tempo.

A integração com o sistema de processo legislativo, sem protocolar proposições, respostas e ofícios.

A notificação em tempo real quando uma matéria for protocolada pela Secretaria da Câmara Municipal.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O sistema deve gerenciar diversas formas de correspondências e documentos, como atos da mesa diretora, atos da presidência, circular, comunicação, imprensa, instrução normativa, ofícios, ordem de serviços, pedidos de informações, memorandos, entre outros. Além disso, deve possibilitar o cadastramento de outros documentos relacionados.

Deve permitir a geração de numeração específica para processos administrativos, distinta da numeração dos processos legislativos.

O sistema deve automatizar a criação de atos administrativos a partir de registros como licenças e afastamentos, com o devido registro nas observações funcionais do servidor.

Os usuários devem poder emitir atos administrativos individuais ou coletivos conforme configurações prévias. Também deve controlar e emitir movimentações de pessoal e atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. O registro do movimento de ato legal por servidor deve ser independente da movimentação de pessoal, afastamento e benefício.

O sistema deve permitir o cadastro de documentos administrativos privados, acessíveis apenas pelo remetente e os envolvidos no processo. A configuração de um fluxo pré-definido entre os setores para cada tipo de documento administrativo deve ser possível. E, por fim, deve permitir a classificação dos tipos de documentos em Protocolo Geral, Processo Administrativo e Comunicação Interna.

PESQUISA E IMPRESSÃO

O sistema deve emitir relatórios que possam ser visualizados na tela e salvos em diversos formatos, como HTML, PDF, XLS e TXT, para posterior visualização ou impressão, com a opção de selecionar a impressora local ou de rede.

O sistema deve disponibilizar pesquisas por diversos campos, permitindo busca por valor exato ou parcial, e ordenação dos resultados. Deve ser possível buscar por prazos, tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período, bem como por palavra-chave, autor, tipo de matéria e áreas de interesse.

Deve fazer gestão de prazos e permitir ao usuário monitorar prazos vencidos e a vencer, com alertas visuais para os prazos que estão se aproximando.

Os relatórios devem incluir análises de desempenho por autor, quantidade de documentos apresentados por autor, ano e tipo de documento, além de permitir a visualização do histórico completo de trâmite do processo em uma única página.

Também deve ser possível emitir relatórios organizados por tipo de documento e autor, relatórios de segurança e auditoria parametrizados, além de relatórios estatísticos com percentuais e gráficos associados. Todos os relatórios devem poder ser exportados para formatos compatíveis com a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste.

Os usuários devem poder configurar as páginas de impressão, incluindo cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página e orientação. O sistema também deve oferecer recursos para imprimir etiquetas padronizadas de processos, guias de movimentação, recebimento e etiquetas de identificação.

PROTOCOLO

O sistema deve oferecer recursos de protocolo para gerenciamento de documentos e processos.

Os usuários devem poder cadastrar documentos e procedimentos para cada etapa do trâmite, além de definir parâmetros de configuração, como trâmite automático, formatação do modelo numérico de processo e parâmetros de assuntos. Cada assunto deve ter seu próprio mapeamento de trâmite, com informações sobre áreas administrativas, procedimentos e prazos.

Na inclusão de um processo, deve ser possível buscar por assunto e por pessoas cadastradas, definir data de entrega e imprimir comprovante.

Deve ser permitido adicionar observações, apensar e desapensar processos conforme conveniência. O sistema deve registrar o histórico do trâmite e permitir assinatura eletrônica.

Deve possibilitar a consulta e emissão de relatórios flexíveis, com opções de ordenação e filtros.

A configuração do formato de impressão e suporte à assinatura digital devem ser incluídos em todas as funções relevantes.

FUNÇÕES RELACIONADAS AO PLENÁRIO

O sistema deve fornecer funções relacionadas ao plenário da Câmara Municipal, como por exemplo:

Permitir que todos os documentos inseridos no sistema sejam incluídos ou retirados da pauta da sessão.

Os usuários devem poder configurar o tipo de documento da sessão, propositura ou correspondência, e gerar automaticamente os documentos da pauta, como a ordem do dia e os pareceres.

O sistema deve permitir gerar automaticamente a ata das sessões, oferecer gestão de frequência e disponibilizar a pauta eletronicamente em tempo real.

No plenário, deve possibilitar a exibição de dados em telões ou monitores, incluindo nomes dos vereadores, identificação de partidos, relógio digital e mensagens específicas.

Deve prover um conjunto completo de recursos para registro de presença, votações, cronometragem, monitoração de parlamentares e emissão de relatórios automáticos.

Deve dispor de um módulo dedicado para o gerenciamento da sessão por parte dos servidores da casa e registrando detalhes como presença dos vereadores, inscrições, e resultados das votações.

VOTAÇÃO ELETRÔNICA

A empresa contratada deve fornecer um módulo de votação eletrônica para uso no plenário da Câmara Municipal.

O sistema deve poder ser acessado em dispositivos móveis e computadores, permitindo login por usuário e senha ou biometria. Os vereadores devem poder registrar presença, inscrever-se para falar e votar, com o sistema monitorando o tempo decorrido e permitindo deliberações eletrônicas sobre diversos assuntos.

O sistema deve gerar automaticamente relatórios detalhados das atividades da sessão e importar os resultados para o portal da Câmara de vereadores.

Deve possibilitar a integração com sistemas de transmissão de TV ao vivo, ajustes de configuração pelo administrador, votações em bloco, assinatura digital de documentos e disponibilização de proposições em tempo real nos telões.

ASSINATURA DIGITAL

O sistema deve fazer uso de assinatura digital e oferecer suporte abrangente para todas as funções onde essa funcionalidade é aplicável.

Deve permitir a implantação de assinaturas eletrônicas em ambiente virtual, utilizando certificados A1 e A3 (Smart card ou token) conforme regulamentação do ITI e padrões X509 e PaDES.

Deve permitir a comunicação com Autoridades Certificadoras do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo.

O sistema deve exibir listas de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento ou reenvio de documentos em processo, e exibir relações de documentos com gráficos de acompanhamento de status.

Deve garantir a integridade dos documentos assinados, impedindo edições após a assinatura, e possibilitar a consulta por palavra-chave no conteúdo dos documentos.

Deve prover também a sincronização de assinaturas, envio de alertas automatizados aos signatários envolvidos, suporte documental e temporalidade.

QUANTITATIVO

A empresa contratada deve possibilitar o uso dos sistemas em número ilimitado de máquinas, número ilimitado de usuários (externos e administradores) e licenças de uso para todos os módulos e softwares agregados (proprietários ou de terceiros).

APLICATIVO MOBILE

A empresa contratada deve implementar um aplicativo mobile que deve ser compatível com Android e iOS, oferecendo funcionalidades como tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados e disponibilização da legislação municipal.

Deve incluir uma seção para exibir os vereadores em exercício, página de notícias integrada ao sistema de gerenciamento de notícias do portal web da Câmara e acesso aos vídeos transmitidos pela TV Câmara.

Deve contar com função de ouvidoria para que os cidadãos enviem denúncias, reclamações, sugestões, entre outros.

O aplicativo mobile deve permitir integração com geolocalização para mostrar no mapa do município os pontos onde foram cadastradas matérias legislativas.

Também deve permitir acesso ao mapa do município exibindo trabalhos legislativos de autoria de vereadores selecionados, com opção de leitura das matérias na íntegra em PDF, e incluir campo de pesquisa em todas as seções.

PORTAL WEB

A empresa contratada deve desenvolver um portal web integrado ao sistema legislativo, sendo customizável de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de São Miguel do Oeste. Deve possuir um gerenciador de conteúdo completo, permitindo cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar todo o conteúdo. Deve atender às exigências da Lei de Acesso à Informação, incluindo o Menu SIC, e oferecer acessibilidade com versões em alto contraste, Libras e sintetização de voz. O portal deve ser responsivo e permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidentes e calendário das atividades legislativas. Deve conter um menu com informações institucionais da Câmara, disponibilizar as sessões realizadas, vídeos de streaming em rede social, publicação de notícias com ferramenta de busca, integração com redes sociais, galeria de fotos, páginas individuais para cada vereador, perfil de usuário com permissões de acesso, consulta avançada por intervalo de números, ano, data, assunto, autor, tipo de documento, área de interesse, busca por palavra-chave, proposições e todo o seu processo, acompanhamento das tramitações em tempo real, cadastro de área de interesse para recebimento automático de matérias por e-mails, disponibilização da Legislação Municipal e suas alterações, direcionamento para menus de transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial, integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem do portal em banco de dados sem limite de armazenamento. O domínio do endereço saomigueldooeste.sc.leg.br continuará

pertencendo à Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, com a hospedagem por conta da empresa contratada.

SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

O Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação deve gerar diariamente informações sobre todas as obrigações institucionais, locais de publicação, órgão/entidade responsável e periodicidade. Isso abrange obrigações permanentes e casos especiais, com controle e pontuação das publicações exigidas pelas legislações vigentes. Deve permitir a geração de relatórios por tipo de obrigação e ser customizável para atender futuras demandas legais do Poder Legislativo de São Miguel do Oeste.

SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

O sistema deve garantir a segurança de acesso e rastreabilidade através de permissões específicas para usuários autorizados, com níveis de acesso definidos pelo administrador de segurança. A recuperação de senha deve ser feita por meio de link seguro, sem envio por e-mail. Deve oferecer mecanismos de segurança para impedir acesso não autorizado aos dados, com autorizações dinâmicas e rastreamento de permissões por usuário e período. O administrador deve poder configurar a periodicidade da mudança de senhas, enviar notificações aos usuários, cadastrar momentos de expiração de acesso e definir hierarquias de usuários. O sistema também deve emitir relatórios detalhados das operações de cada usuário, incluindo endereço IP, data e hora, nível de acesso, autenticação e logout. Um relatório gráfico das telas acessadas pelos usuários pode ser gerado com filtros por data, setor, usuário e perfil de acesso.

SUPORTE DO SISTEMA

A empresa contratada deve fornecer suporte abrangente durante a implantação do sistema, incluindo treinamento inicial e configurações necessárias. Além disso, deve oferecer suporte presencial na sede da Câmara, bem como suporte técnico por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos, sem custos adicionais.

A empresa também deve fornecer informações de contato e atualizar regularmente a lista de funcionários responsáveis pelo suporte.

SUPORTE PÓS-IMPLANTAÇÃO

O suporte pós-implantação deve incluir a assistência contínua da empresa contratada, como a orientação na instalação de certificados digitais para novos usuários e a apresentação de um plano de recuperação de desastres. O suporte técnico deverá ser oferecido por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento de técnicos.

Os chamados deverão ser categorizados por prioridade e deverão ser atendidos dentro de prazos específicos, com relatórios técnicos emitidos após cada atendimento.

O suporte técnico deverá ser fornecido sem custos adicionais para manutenções preventivas e corretivas, treinamento inicial, atualização de versões de software e outros serviços, enquanto customizações específicas da Câmara Municipal e outros serviços poderão ter custos adicionais.

As despesas com a implantação são custeadas conforme a proposta apresentada pela empresa contratada.

CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

A empresa contratada será responsável, sem custo adicional, por converter toda a base de dados da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste para o novo sistema, garantindo que não haja perda de dados. A migração deve ser concluída dentro de 30 dias após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por mais 30 dias, se necessário.

A empresa contratada é responsável por fornecer assistência técnica para migrar os dados para outro sistema, seja de outra empresa ou órgão público, no final do contrato, caso esse novo sistema substitua o sistema da empresa contratada.

BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

A empresa contratada será responsável pela realização e manutenção dos backups, bem como pela restauração dos dados dos sistemas.

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

As atualizações do sistema devem ser fornecidas de forma automatizada pela internet. Após as atualizações, o sistema deve exibir comunicados aos usuários durante a inicialização, informando sobre os novos recursos desenvolvidos na nova versão.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A empresa contratada deve agendar o treinamento após a assinatura do contrato. Os treinamentos de implantação devem estar incluídos nos custos da licença de uso e serão realizados em grupos de usuários. O treinamento para os servidores do Legislativo Municipal consiste em 40 horas presenciais, com possibilidade de treinamentos individuais por demanda. Após o treinamento inicial, os administradores do sistema podem acessar um relatório compilado de todos os usuários e seus respectivos treinamentos. Além disso, a empresa contratada deve acompanhar presencialmente até seis Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas após a instalação dos sistemas, para resolver quaisquer problemas que possam surgir.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para atendimento da demanda, se deferida pela Secretaria Executiva, é necessária a aquisição de 1 (uma) licença de uso de um sistema integrado para informatização dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste. A licença deve ser sem restrições no número de máquinas e usuários que terão acesso ao sistema.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que atualmente o valor pago pela mensalidade da licença de uso dos sistemas integrados para a atual contratada é de R\$ 2.447,79, é de se supor que o valor estimado da contratação terá por base este valor, acrescido da revisão inflacionária do período.

Convém observar que além da locação do sistema existe um **custo adicional** informado no item 20.2.15 que se refere ao suporte técnico para customização, deslocamento de funcionário técnico da contratada e treinamento fora do período de implantação, valores que devem ser levantados na etapa de pesquisa de preços.

5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Tendo em vista tratar-se da contratação de sistemas fundamentais para o funcionamento da Câmara de Vereadores, não cabe parcelamento da contratação.

6. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

A fiscalização do recebimento e conferência dos itens contratados ficará a cargo do agente de Informática Marcos Ferreira, conforme dispõe o art. 4º da Portaria CMV/SMO nº 0079/2022.

Cabe a fiscalização na execução do contrato ao servidor Luiz Alcebíades Pichetti, o qual foi designado para função especial de fiscalização dos contratos celebrados conforme Portaria CMV/SMO nº 46/2024.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para pleno funcionamento do sistema é necessária a aquisição de certificados digitais do tipo A1 para todos os vereadores, secretário executivo, contadora, advogado do legislativo e diretor jurídico. A aquisição dos certificados digitais ocorrerá em outro processo de contratação, conforme necessidade e validade dos certificados atualmente em uso.

A contratação também depende de link de internet para pleno funcionamento, porém este recurso já está disponível através de outro processo de contratação, pois é necessário para outros serviços desenvolvidos no legislativo.

8. DEMAIS ITENS

Não foram contemplados neste ETP os elementos **II, III, VII, IX, e XII** do §1º do Art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, pois este Estudo Técnico Preliminar ocorreu sem o amparo de um plano de contratações anual, restando a este setor de informática especificar itens que atendam à demanda atual.

Com relação ao **inciso V**, como já houve contratação anterior de item semelhante sugere-se à Comissão de Realização de Pesquisas de Preços e Compras que realize trabalho semelhante ao da demanda anterior.

9. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Considerando as análises ora empreendidas no presente estudo preliminar e que a aquisição desta solução tecnológica é fundamental para assegurar a continuidade e melhoria dos serviços prestados, proporcionando ganho de produtividade nos trabalhos do legislativo, zelando ainda pela eficiência e celeridade das atribuições legais e regimentais, bem como, auxiliar na execução das atividades finalísticas da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, de forma a garantir o desempenho de sua missão institucional, manifesto como viável a realização destas aquisições de Tecnologia da Informação.

São Miguel do Oeste, SC, 09 de maio de 2024.

Marcos Ferreira
Agente de Informática

ANEXO I

DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DO OBJETO

ESPECIFICAÇÕES

1. OBJETO:

- 1.1.** Constitui objeto do presente processo licitatório a locação de sistema integrado para informatização dos trabalhos desenvolvidos pelo Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, incluindo, entre outros: Sistema para informatização do processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades de controle das funções da Casa Legislativa e o envio das informações em tempo real para o site da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste; portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em Libras e versão para deficientes visuais com áudio do conteúdo do site a fim de atender às exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; sistema de votação eletrônica para as proposições nas sessões plenárias; sistema de certificação digital para assinatura de documentos legislativos e administrativos; e prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até 6 (seis) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema de votação eletrônica; sendo que todos os módulos deverão ser integrados e atender os requisitos deste termo de referência.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA:

- 2.1.** O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste termo de referência e que sejam fornecidos pelo proponente.
- 2.2.** O sistema deverá permitir ao usuário se autenticar por login e senha, podendo ser agregadas outras formas seguras de autenticação como autenticação por mobile, com leitor de QR Code, oauth ou certificação digital;
- 2.3.** Em qualquer dos casos as funções devem ser integradas entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento;
- 2.4.** O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender às áreas da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste como: expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, trâmites das proposições, entre outras solicitadas neste termo de referência.
- 2.5.** O processo de disponibilização dessas funções deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, em que a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

- 2.6. 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;
- 2.7. 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).

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:

- 3.1. Todos os módulos do sistema deverão ser acessíveis via navegador (browser) em plataforma web (online), hospedados em data center administrado pela contratada, fora da infraestrutura da Câmara de Vereadores. O data center deve possuir redundância de dados, que seja eficiente e resiliente contra falhas (TIER III), que permita configuração de disco em Raid-10 (Sincronização), que mantenha Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);
- 3.2. O sistema deve ser responsivo e estar em conformidade com os padrões HTML5 e CSS3 (media queries) estabelecidos pelo W3C (World Wide Web Consortium), devendo ser compatível com smartphones, tablets, notebooks e computadores;
- 3.3. Garantir a segurança do sistema de informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;
- 3.4. O site deve ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, assim como suas versões mais recentes.

4. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA:

- 4.1. Possuir estrutura que permita que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 4.2. O sistema deverá possuir uma página inicial com links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste que o usuário tenha permissão de acesso;
- 4.3. A navegação em todo o conteúdo deve ser facilitada por meio de teclas de atalho. Esse recurso possibilita o acesso completo ao site utilizando apenas o teclado, garantindo uma experiência ágil para pessoas com deficiências visuais ou motoras;
- 4.4. Deve incluir um controle de contraste na página, garantindo uma visualização otimizada do conteúdo para pessoas com deficiência visual ou com baixa visão;
- 4.5. Deve conter botões para ajuste do tamanho das letras, facilitando a leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 4.6. Com o objetivo de facilitar a adaptação de usuários iniciantes, as telas das tarefas devem oferecer assistência automática conforme o usuário navega pelos campos do formulário;
- 4.7. A interface do usuário deve ser configurada de acordo com as necessidades específicas da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, incluindo cores,

logotipos, formatação de texto e imagens. Essa configuração será feita sem necessariamente seguir padrões predefinidos;

- 4.8. Sempre que viável, ao realizar qualquer requisição através do navegador (browser), é recomendado exibir um indicador na interface para informar ao usuário que a requisição está em progresso;
- 4.9. O sistema legislativo deve ser flexível o suficiente para se adaptar às necessidades específicas da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, através de parametrizações e/ou customizações, inclusive funcionalidades já existentes;
- 4.10. Ajustes (customizações) relacionados a falhas de programas que afetam o funcionamento adequado dos sistemas;
- 4.11. Ajustes (customizações) necessários devido a alterações na legislação que exijam a implementação de novas funcionalidades;
- 4.12. Ajustes (customizações) relacionados à adição de novas funcionalidades, como solicitações feitas pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste para o desenvolvimento de recursos que alterem o funcionamento do sistema;
- 4.13. A implementação de novas funcionalidades deve ser sempre autorizada em conjunto com o corpo técnico da Câmara de Vereadores do Município de São Miguel do Oeste, após análise dos envolvidos e em colaboração com a empresa licitante antes de iniciar qualquer solicitação de alteração;
- 4.14. A empresa contratada será totalmente responsável pela manutenção para garantir o desempenho ideal do sistema, considerando a quantidade de usuários e a capacidade computacional do servidor;
- 4.15. A migração dos dados dos softwares utilizados pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste para o sistema, assim como o treinamento inicial para cada usuário do sistema, são componentes integrantes da fase de implantação do sistema;
- 4.16. A empresa contratada deve realizar a conversão dos dados existentes para os formatos necessários pelo sistema, levando em consideração a participação efetiva da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste para adaptar o formato dos dados antigos a serem convertidos, bem como seus relacionamentos;
- 4.17. A empresa contratada deve disponibilizar um sistema de chamados/ticket para registrar os problemas relatados pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste em relação ao serviço prestado, permitindo que a Casa Legislativa consulte o histórico de chamados abertos e finalizados. Esse sistema de chamados/ticket deve estar baseado na plataforma web e ser acessível pela internet;
- 4.18. 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. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA:

- 5.1. O sistema deve se integrar ao sistema de assinatura digital já contratado pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 5.2. O sistema deve incluir uma lista de documentos pendentes e finalizados, além de oferecer a opção de localizar documentos pelo título;

- 5.3. Cada documento deve apresentar a data e hora de início do processo, assim como a data e hora previstas para sua conclusão. Além disso, o sistema deve indicar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura dos signatários;
- 5.4. Dentro de cada documento, deve haver uma função de acompanhamento da assinatura, que inclua os participantes, seus perfis, e-mails, CPFs e o status da assinatura, juntamente com data e horário correspondentes;
- 5.5. Deve permitir o download, compartilhamento e recusa do processo de assinatura;
- 5.6. Os servidores da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverão ser capazes de se autenticar no sistema legislativo através da plataforma web pela internet. Para isso, o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários com essa funcionalidade;
- 5.7. O sistema deverá ser desenvolvido em conformidade com a legislação federal brasileira, incluindo Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Além disso, ele deve seguir as especificações e-Ping 2.0, as Diretrizes para o Governo Eletrônico, o e-ARQ 2006.1 e as orientações do Arquivo Nacional;

6. O sistema legislativo para a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverá incluir as seguintes especificações técnicas, sujeitas a alterações futuras por meio de adequações (customizações):

- 6.1. Cadastros:
 - 6.1.1. Comissões e sua tramitação: registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, contendo os seguintes campos: tipo de comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixos e autotexto;
 - 6.1.2. Deverá permitir o encaminhamento automatizado dos projetos em análise para os respectivos usuários de cada comissão permanente/temporária, incluindo relatores, secretários e membros;
 - 6.1.3. O prazo de análise das matérias deverá ser de forma automatizada de acordo com o R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;
 - 6.1.4. O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;
 - 6.1.5. Deverá possibilitar a inclusão de todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, permitindo inclusive a inclusão simultânea, se necessário, na ordem do dia;
 - 6.1.6. O presidente terá permissão para liberar a matéria em análise, permitindo que os membros manifestem seus votos eletronicamente, assim como apresentem emendas;

- 6.1.7.** Deve permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes pelo plenário, incluindo a possibilidade de deliberação simultânea, se necessário, por meio do módulo de votação;
- 6.1.8.** Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 6.1.9.** Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;
- 6.1.10.** Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);
- 6.1.11.** Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;
- 6.1.12.** Cadastro de Prefeito: registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal;
- 6.1.13.** O sistema deve incluir um Cadastro de Entidades Diversas, com capacidade para imprimir listas, etiquetas e envelopes para correspondência direta. Além disso, deve conter um catálogo de logradouros para consulta de CEP, com preenchimento automático dos campos de endereço;
- 6.1.14.** Das correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;
- 6.1.15.** As correspondências devem ser importadas das proposições de forma dinâmica, permitindo a seleção das ementas das matérias, o título e o número no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;
- 6.1.16.** O sistema deve controlar o prazo de cada correspondência enviada, independentemente de ser de forma física ou eletrônica;
- 6.1.17.** Os destinatários devem ser preenchidos de forma dinâmica no documento, utilizando os registros já cadastrados no sistema;
- 6.1.18.** Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda à Lei Orgânica Municipal, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal;
- 6.1.19.** O sistema deve permitir o cadastro de todas as proposições conforme previsto no Regimento Interno da Câmara. Isso inclui a capacidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares ou Poder Executivo, com a opção de subscrever;
- 6.1.20.** Deve ser capaz de gerar números sequenciais para todos os tipos de projetos, independentemente de sua natureza, quando forem protocolados;

- 6.1.21.** Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc.), autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou autotexto, regime de tramitação e observações;
- 6.1.22.** Deve oferecer a criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle flexível de conteúdo. Isso inclui a capacidade de adicionar e formatar campos em diversos formatos, com a inserção de dados restrita ou pública, além de fornecer relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;
- 6.1.23.** O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidade de votos, assim como a identificação e a confirmação dos votos;
- 6.1.24.** O sistema deverá incluir suporte para assinatura digital em todas as funções onde essa funcionalidade for aplicável. Deverá permitir a implantação de recursos 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, os documentos deverão poder ser assinados de maneira eletrônica através do sistema, permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em bloco) de forma online, permitir as assinaturas por meio de smartphones, com alertas automatizados enviados a todos os signatários envolvidos no processo. Deve incluir uma lista de signatários individual e uma base compartilhada para importação. Além disso, deve registrar uma marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinatura, vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site da câmara, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente. Documentos assinados digitalmente deverão apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;
- 6.1.25.** Deverá permitir que todos os documentos PDF disponibilizados em um determinado diretório recebam assinatura digital automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 6.1.26.** Deve permitir a assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores, utilizando o modelo de certificado A1;
- 6.1.27.** Exibir uma lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura. Possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento. Permitir o reenvio de documentos para assinatura. Exibir uma relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação. Identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e no sistema. Não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente. Permitir visualizar

o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa. Permitir realizar consulta por palavra-chave no conteúdo do documento assinado;

- 6.1.28.** Deverá permitir a inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, além da sua assinatura digital, com a inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;
- 6.1.29.** Deve permitir o acompanhamento da tramitação dos documentos protocolizados, fornecendo um registro completo do histórico da peça documental;
- 6.1.30.** Deverá permitir acrescentar informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;
- 6.1.31.** O sistema legislativo deverá permitir o controle de proposições, emendas, substitutivos, pareceres, redação final, vetos, sanções, promulgações e legislações;
- 6.1.32.** O sistema legislativo deverá permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estarão vinculados;
- 6.1.33.** Deverá poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais;
- 6.1.34.** Deverá permitir o cancelamento de tramitação em tempo real;
- 6.1.35.** Após finalizado o trâmite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a capa da matéria e todos os documentos vinculados ao processo;
- 6.1.36.** Deverá permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas, onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;
- 6.1.37.** Deverá controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- 6.1.38.** Deverá fornecer gráficos de acompanhamento do histórico de tramitação em tempo real;
- 6.1.39.** Deverá permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 6.1.40.** Deverá permitir que os vereadores elaborem documentos, com acesso restrito;
- 6.1.41.** Deverá permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual, tais como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG, entre outros;
- 6.1.42.** O sistema deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular, possibilitando que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo, além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, como docx, odt, xlsx, ods, png e pdf;
- 6.1.43.** Deverá permitir o recebimento dos documentos pela secretaria para análise de seu teor antes do protocolo, ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital, conforme escolha da Câmara;
- 6.1.44.** O sistema deverá permitir o mapeamento das proposições e legislações via satélite, oferecendo uma visão panorâmica dos respectivos endereços;
- 6.1.45.** O sistema deverá possibilitar a digitação por comando de voz para todos os formulários das telas, com duração ilimitada de tempo;

- 6.1.46. O usuário deverá poder personalizar as abreviações de sinais de pontuação, parênteses, letras maiúsculas e minúsculas, quebra de linha, parágrafos, barras e artigos de acordo com suas preferências;
- 6.1.47. Comando para campo anterior e para próximo campo do formulário; o comando de voz deve ser em legenda de língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente;
- 6.1.48. A digitação por voz deve estar integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 6.1.49. O sistema deve realizar automaticamente o backup do conteúdo dos editores de texto em intervalos de tempo, para evitar a perda de informações;
- 6.1.50. Deverá ser possível criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 6.1.51. Deverá haver a possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático desses modelos;
- 6.1.52. Deverá permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e aos usuários do sistema criar e editar esses modelos;
- 6.1.53. O sistema deverá permitir que o usuário programe seu bloqueio de inatividade, de acordo com o tempo estipulado por cada usuário;

7. DOCUMENTOS EM GERAL:

- 7.1. Deverá permitir a criação de novos tipos de documentos e subdocumentos, bem como o vínculo entre os documentos existentes. Isso inclui especificar os tipos de numerações utilizadas, se haverá tramitação e em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;
- 7.2. Deverá ser possível para o usuário criar seus próprios documentos e subdocumentos, com a opção de escolher o nível de hierarquia em relação ao documento principal. Além disso, o usuário deverá poder configurar quais documentos receberão os números de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;
- 7.3. Deverá ser possível criar documentos dentro do sistema sem a necessidade de utilizar programas externos;
- 7.4. O sistema deverá gerar numerações automáticas;
- 7.5. Deverá ser permitida a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 7.6. Deverá permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez, assim como possibilitar a resposta para todos;
- 7.7. Deverá permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para o encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de São Miguel do Oeste. 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;
- 7.8. O sistema deverá comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) instalada no Brasil e que siga as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo. Isso inclui um conjunto de atributos fornecidos

pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provas da sua existência em determinado período. A Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverá arcar com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos de Tempo;

- 7.9. Deverá ser possível realizar a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;
- 7.10. O sistema deve permitir o planejamento da classificação documental, oferecendo gestão e planejamento em tempo real, baseados nas instruções do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);
- 7.11. Deverá haver integração entre todos os módulos do sistema com a digitalização de documentos;
- 7.12. O sistema deverá disponibilizar a tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 7.13. O sistema deverá disponibilizar a tabela de suporte documental de forma parametrizada, com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 7.14. O sistema deverá disponibilizar uma tabela de temporalidade, vinculada ou não às diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e sua destinação;
- 7.15. O sistema deverá incluir objetos protocolizados anteriormente, seja através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo as mesmas características dos objetos correntes;
- 7.16. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".

8. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO:

- 8.1. Deverá haver uma gestão de prazos de documentos em trâmite que permita 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 trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 8.2. Deverá existir a possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver documentos no sistema;
- 8.3. Deverá ser possível visualizar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento no sistema;
- 8.4. O sistema deverá fornecer uma relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;
- 8.5. A relação de processos por período deverá listar todos os documentos que geraram processos, ordenados por número;
- 8.6. A visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, deverá incluir suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 8.7. Deverá ser possível incluir diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados atualmente, tais como .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e .png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;

- 8.8. Deverá ser possível gerar documentos a partir de modelos pré-cadastrados, além de permitir aos usuários do sistema criar esses modelos;
- 8.9. Deverá ser possível gerar ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos. Todos os dados deverão ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido;
- 8.10. O sistema deverá fornecer suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Deve ser capaz de gerar assinatura eletrônica virtual para documentos no formato .pdf, utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, no momento em que o usuário achar oportuno. Isso eliminará a necessidade de imprimir os documentos em papel;
- 8.11. O sistema deverá ser capaz de comunicar-se com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) instalada no Brasil e que siga as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo. Isso inclui um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere prova de sua existência em determinado período;
- 8.12. O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, excluindo a funcionalidade de protocolar proposições, respostas e ofícios ao Legislativo;
- 8.13. O sistema deverá enviar notificações em tempo real, por meio de mensagens, quando a matéria for protocolada pela Secretaria da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;

9. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- 9.1. O sistema deverá permitir o cadastro de documentos administrativos privados, em que apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 9.2. Deverá permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinados também os anexos;
- 9.3. Deverá emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 9.4. Deverá permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 9.5. Deverá permitir configurar permissões sobre quais setores terão acesso para concluir determinado tipo de processo;
- 9.6. Deverá possibilitar o compartilhamento de documentos administrativos entre os setores;
- 9.6.1. Deverá permitir no mínimo o cadastro dos seguintes tipos de documento:
 - Comissão de Avaliação de Patrimônio: Termo de Baixa de Imobilizado e Termo de Cessão de Imobilizado;
 - Comissão de Concurso de Avaliação de Estágio Probatório: Avaliação, Consulta para Progressão Vertical, Requerimento para Progressão Vertical;
 - Compras e Contratações: Requerimento de Compra, Ata de Registro de Preços, Placas e Homenagens, Requerimento de Compra Especial, Requerimento de Curso por Dispensa de Licitação, Requerimento de Curso por Inexigibilidade, Requerimento de Passagem Aérea, Requerimento de Passagem Aérea

(Vereador);

Setor Contábil: Contrato Global, Folha de pagamento (Comissionados, Efetivos, Estagiários, Vereadores, Liquidação de Contrato Global;

Controladoria Interna: Folha de Pagamento, Relatório de Viagem, Relatório de Viagem (Vereadores);

Gestão de Pessoas: Controle Manual de Frequência, Deferimento de Justificativa de Ponto, Determinação de Encerramento de Estágio, Determinação de Exoneração (Administrativo), Determinação de Nomeação, Entrega de Imposto de Renda, Pagamento de Férias, Pagamento de Rescisão, Relatório de Atividades Externas, Requerimento de Alteração de AP, Requerimento de Auxílio-Escola, Requerimento de Auxílio-Transporte, Requerimento de Banco de Horas, Requerimento de Compensação por prestação de serviço especial, Requerimento de Compensação de Horas, Requerimento de Comprovante de Rendimentos, Requerimento de Encerramento de Estágio (Estagiário), Requerimento de Exoneração, Requerimento de Exoneração (Administrativo), Requerimento de Férias, Requerimento de Férias (Assessor de Vereador), Requerimento de Férias com Pecúnia, Requerimento de Justificativa do Ponto, Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador), Requerimento de Licença-Prêmio, Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia, Requerimento de Nomeação, Requerimento de Prestação de Horas Extras, Requerimento de Recesso Remunerado (Estagiário);

Presidência: Solicitação de Diária, Solicitação de Diária (Vereador), Processos Internos;

Diretoria Jurídica: Requerimento de Parecer Jurídico;

Requerimentos da Presidência;

Requerimentos de Servidores;

Requerimentos de Vereadores.

- 9.7.** O sistema deverá permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 9.8.** Deverá permitir a classificação dos tipos de documentos em Protocolo Geral, Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 9.9.** Permitir o compartilhamento entre os setores;
- 9.10.** O sistema deverá permitir a assinatura de documentos através de smartphones;
- 9.11.** Deverá permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 9.12.** Deverá permitir a emissão de despacho de textos fixos para deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 9.13.** O sistema deve permitir a configuração da quantidade mínima de assinaturas em cada etapa e a visualização de extrato de quem assinou;
- 9.14.** Permitir a configuração de quais setores poderão concluir o processo;
- 9.15.** O sistema deve permitir o cadastro de etapas, saída de uma etapa, retorno para uma etapa e encaminhamento para múltiplos destinos;
- 9.16.** O sistema deve permitir a pesquisa em protocolos por ano, título, assunto, texto, remetente, observações e legenda dos anexos;

- 9.17.** O sistema deve permitir a elaboração de textos através de comandos de voz;
- 9.18.** O sistema deve permitir a parametrização de diversos tipos de documentos:
 - 9.18.1.** Parametrização de subtipos de documentos;
 - 9.18.2.** Configuração de fluxo de tramitação;
 - 9.18.3.** Permitir a configuração de gatilhos (atalhos) para textos e modelos pré configurados pelo usuário;
 - 9.18.4.** Permitir etapas obrigatórias ou optativas para um determinado fluxo do processo;
 - 9.18.5.** Permitir filtrar por processos que estão em andamento e processos concluídos;
 - 9.18.6.** Permitir filtrar processos que o usuário participou e processos que ainda apresentem alguma pendência;
 - 9.18.7.** O sistema deve permitir a opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
 - 9.18.8.** O sistema deve permitir encaminhamentos simultâneos de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuários;
- 9.19.** O sistema deve exibir uma pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 9.20.** O sistema deve permitir que documentos em pdf possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;
- 9.21.** O sistema deve permitir o cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
 - 9.21.1.** O Software da Assinatura Digital deve conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Deve permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste bem como número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;
 - 9.21.2.** A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;
 - 9.21.3.** O sistema deverá comunicar-se 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 e prova a sua existência em determinado período;

- 9.21.4.** Os documentos assinados digitalmente deverão conter Carimbos de Tempo;
- 9.21.5.** O sistema deverá exibir uma lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa e permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
- 9.21.6.** O sistema deverá possibilitar a sincronização de assinaturas, consulta de documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
- 9.21.7.** O sistema deverá disparar alertas automatizados a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, bem como número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste;
- 9.22.** O sistema deverá exibir uma lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;
- 9.23.** O sistema deverá permitir a utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste;
- 9.24.** O sistema deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

10. PESQUISA E IMPRESSÃO:

- 10.1.** Os relatórios deverão ser visualizados em tela e permitir a gravação em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT ou outros, que possam ser visualizados posteriormente ou impressos. Além disso, deverá ser possível selecionar e configurar a impressora local ou de rede disponível;
- 10.2.** O sistema deverá permitir pesquisas por todos os campos apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa. A consulta poderá ser realizada com exatidão, no início ou em qualquer parte do valor informado, além de possibilitar a seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados. Adicionalmente, deverá ser possível ordenar o resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- 10.3.** O sistema deverá permitir busca por prazos, tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 10.4.** Permitir busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

- 10.5. 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;
- 10.6. Permitir consulta por número de protocolo;
- 10.7. O sistema deve proporcionar a gestão de prazos de documentos em trâmite, permitindo ao usuário identificar prazos vencidos e a vencer. Isso deve ser realizado usando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 10.8. O sistema deve fornecer um gráfico para controlar todos os prazos, com alertas de cores para os prazos que estão vencendo;
- 10.9. Relação por desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 10.10. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 10.11. Relação agrupada por documento e por autor;
- 10.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenados por número;
- 10.13. Deverá ser possível visualizar todo o histórico de trâmite de processo em uma única página, incluindo suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 10.14. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de documentos que entraram na sessão, organizados por tipo de documento e autor. O relatório deve exibir o número do documento, sua ementa e situação;
- 10.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos parametrizados;
- 10.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação;
- 10.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 10.18. Todos os relatórios devem ter a opção de exportação para os formatos utilizados pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 10.19. Os usuários devem poder configurar as páginas de impressão de acordo com suas preferências, incluindo opções de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número de página, impressão de duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 10.20. O sistema deve permitir a impressão de etiquetas de processos de acordo com o modelo padronizado utilizado na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 10.21. O sistema deve possibilitar a impressão de guias de movimentação e de recebimento, bem como etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes e caixas, conforme necessário;

11. PROTOCOLO:

- 11.1. O sistema deve permitir o cadastro de documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 11.2. Deve permitir o cadastro de procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 11.3. Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;

- 11.4.** Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto à:
 - 11.4.1.** Definição de trâmite automática ou não na criação de processos;
 - 11.4.2.** Definição de trâmite automática ou não na tramitação de processos;
 - 11.4.3.** Definição da tramitação das observações de processos;
 - 11.4.4.** Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 11.5.** O sistema deve possuir tabelas de parametrização de assuntos para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- 11.6.** O sistema deverá possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, seguindo as seguintes regras: para cada assunto, deverão ser determinados passos (evoluções) de seu trâmite; cada passo poderá possuir diversas etapas; essas etapas poderão se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- 11.7.** Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa onde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- 11.8.** Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
- 11.9.** Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
- 11.10.** Permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo;
- 11.11.** Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa, ter a possibilidade de serem juntados;
- 11.12.** Permitir o desapensamento de processos;
- 11.13.** Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- 11.14.** Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;
- 11.15.** Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;
- 11.16.** Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independentemente das características peculiares do processo;

- 11.17. Deverá possuir um histórico completo de trâmite de cada processo, registrando todas as etapas pelas quais o processo passou ao longo do tempo;
- 11.18. Deverá permitir a assinatura eletrônica por meio da confirmação de senha de acesso tanto para o recebimento quanto para o despacho de um processo;
- 11.19. Deverá permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
- 11.20. Deverá possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;
- 11.21. Deverá permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
- 11.22. Deverá permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
- 11.23. Deverá permitir a configuração das impressões;
- 11.24. Deverá prover suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato .pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

12. FUNÇÕES RELACIONADAS AO PLENÁRIO:

- 12.1. Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo deverão ter a possibilidade de ser inseridos na pauta ou retirados da pauta;
- 12.2. O sistema deve permitir ao usuário configurar, com base no 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 compõem a pauta (ordem do dia, pareceres e expediente). Deve permitir a alteração em tempo de execução da sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 12.3. O sistema deverá gerar automaticamente a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida sessão e organizar conforme o padrão da Câmara de Vereadores;
- 12.4. O sistema deverá oferecer gestão de frequência, inclusive permitindo que seja informada mais de uma vez durante a sessão;
- 12.5. O sistema deverá disponibilizar a pauta eletronicamente através da internet, atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da sessão;
- 12.6. O sistema deverá permitir a exibição total dos dados apurados em qualquer display disponível na Câmara Municipal. Deve ser possível exibir os dados em telões multimídias, monitores LCD ou LED, ou videowall, configurando assim o painel de votação;
- 12.7. O módulo de exibição (telão) deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada parlamentar;

- 12.8.** 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;
- 12.9.** O módulo de exibição (telão) deve permitir a exibição de área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos, incluindo matéria em discussão e/ou votação;
- 12.10.** 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 Municipal de São Miguel do Oeste;
- 12.11.** Deverá ter um módulo de acompanhamento para os servidores da casa com a sessão do dia bem com o registro de todas as anteriores;
- 12.12.** O módulo de acompanhamento da sessão (telão) deverá ser exclusivo 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, e 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 deverá ser mostrado de 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.

13. VOTAÇÃO ELETRÔNICA:

- 13.1.** O sistema deve dispor de um módulo de votação eletrônica que 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 ou biometria;
- 13.2.** Os equipamentos para uso de biometria deverão ser adquiridos pela contratante, podendo ser utilizados em um único dispositivo ou instalados em todos os computadores;
- 13.3.** Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha do Poder Legislativo;
- 13.4.** O Sistema deverá exportar uma lista dos vereadores que participaram da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 13.5.** 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;

- 13.6.** O módulo do presidente (tela do presidente) deve exibir roteiro para cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;
- 13.7.** O módulo de votação deve permitir aos vereadores registrarem suas presenças na sessão plenária permitindo gerar relatório de presença;
- 13.8.** O sistema deve ocultar no telão os vereadores que não registraram a presença via sistema;
- 13.9.** Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e uso da tribuna com o respectivo tempo;
- 13.10.** O sistema deverá monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 13.11.** Permitir a inscrição de vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordem crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 13.12.** Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas, comissões ou Mesa Diretora;
- 13.13.** Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 13.14.** 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;
- 13.15.** Deverá possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 13.16.** O sistema deverá possibilitar votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 13.17.** Deverá permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
- 13.18.** Deverá 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;
- 13.19.** O sistema deverá permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto verbal de qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 13.20.** Deverá 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;
- 13.21.** O sistema deverá permitir votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 13.22.** 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;
- 13.23.** O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declara o resultado final;

- 13.24.** Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 13.25.** O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I;
- 13.26.** Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;
- 13.27.** Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara e exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 13.28.** O sistema deve ser compatível com no mínimo os navegadores web Chrome, Firefox e Edge;
- 13.29.** O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 13.30.** Possibilitar parametrizações no sistema a fim de melhor se adequar às políticas da Câmara;
- 13.31.** O Sistema deve permitir votações em bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individual;
- 13.32.** Os arquivos, definido na configuração geral do Sistema, permitirão o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 13.33.** Todas as proposições lidas e discutidas em sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente possa acompanhar;
- 13.34.** O sistema deverá dispor de opção para assinar documentos digitalmente na sessão com assinatura eletrônica 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;

14. DA ASSINATURA DIGITAL:

- 14.1.** O sistema deverá prover um software de assinatura digital que contenha suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação dessa funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, bem como, número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;
- 14.2.** A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independentemente de sistema operacional, sem a necessidade de instalar plug-in;

- 14.3.** O sistema deverá se comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) instalada no Brasil e que siga as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo. Esse conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo, associado a uma assinatura digital, confere a comprovação da existência de um documento em determinado período;
- 14.4.** Deverá exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
- 14.5.** Deverá possibilitar a sincronização de assinaturas, bem como a consulta dos documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
- 14.6.** O sistema deverá realizar o disparo de alertas automatizados para todos os signatários envolvidos no processo, disponibilizar uma lista de signatários individual e uma base compartilhada para importação. Além disso, deverá registrar uma marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, juntamente com o número de protocolo dos documentos. Também deverá oferecer a funcionalidade de pesquisa de protocolo online diretamente no site oficial da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste e exibir uma lista de signatários com os números de documentos pendentes para assinatura;
- 14.7.** Deverá disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 14.8.** Deverá disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 14.9.** O sistema deverá disponibilizar uma tabela de temporalidade, que pode estar vinculada ou não às diversas tipologias documentais. Além disso, deve alertar o usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e fornecer informações sobre a destinação adequada dos mesmos;
- 14.10.** Efetuar juntada de objetos protocolizados, por meio de anexos e apensos, de maneira tal que qualquer alteração de estado do objeto protocolizado tanto anexos quanto apensos seja igual à alteração de estado do objeto protocolizado principal;

15. QUANTITATIVO:

- 15.1.** O sistema deve permitir o uso simultâneo de um número ilimitado de máquinas sem custo adicional para a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;

- 15.2. O sistema deverá permitir o uso ilimitado de usuários, tanto da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste quanto da Prefeitura de São Miguel do Oeste, sem incorrer em custos adicionais para a Casa Legislativa;
- 15.3. A licença de uso do sistema, incluindo licenças de terceiros, deve cobrir a quantidade de usuários da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste durante toda a vigência do contrato, sem que haja qualquer custo adicional para a contratante.

16. APLICATIVO MOBILE:

- 16.1. A contratada deve providenciar um aplicativo mobile que deve ser compatível com os sistemas operacionais Android e iOS e deve incluir as seguintes funcionalidades:
 - 16.1.1. A tela inicial deve ser personalizada com um tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme as orientações da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
 - 16.1.2. O aplicativo deverá integrar-se com o sistema de processo legislativo da Câmara para a publicidade dos trabalhos realizados;
 - 16.1.3. Deverá disponibilizar a legislação municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
 - 16.1.4. Deverá haver um menu que exibe uma página dos vereadores em exercício da legislatura atual, com atualização automática conectada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
 - 16.1.5. Deverá haver um menu de notícias com texto e foto integrados ao Sistema de Gerenciamento de Notícias do Portal Web da Câmara;
 - 16.1.6. Deverá existir uma sessão para a TV Câmara que deve exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do YouTube e no Portal da Câmara, além de permitir a visualização de transmissões ao vivo;
 - 16.1.7. O aplicativo deve dispor de uma Ouvidoria para possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, e fazer denúncias anônimas. Além disso, os cidadãos devem poder selecionar um vereador específico para solicitar uma demanda;
 - 16.1.8. O aplicativo deve ter integração com geolocalização, disponibilizando uma página com um mapa do município que mostra marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas. Além disso, deve relacionar os pontos com os autores de cada matéria;
 - 16.1.9. O canal de ouvidoria do aplicativo deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, como vídeos, fotos da galeria, capturas de fotos em tempo real e compartilhamento da localização atual;
 - 16.1.10. Ao concluir o envio da demanda, o aplicativo deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria, contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;
 - 16.1.11. 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 aplicativo (inclusive matérias

assinadas digitalmente), integrado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;

16.1.12. O aplicativo deve conter campo de pesquisa nas seções.

17. PORTAL WEB:

- 17.1.** A empresa contratada deverá desenvolver um portal (com website) e integrá-lo ao sistema legislativo para que o mesmo seja alimentado com informações atualizadas do sistema;
- 17.2.** O portal deverá ser completamente customizável para atender às necessidades específicas do Poder Legislativo de São Miguel do Oeste;
- 17.3.** O portal deverá possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de São Miguel do Oeste;
- 17.4.** Todas as seções do portal deverão oferecer opções para cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar conteúdo;
- 17.5.** O portal deve conter um menu específico denominado de Portal da Transparência. Ao acessar essa página, o conteúdo do portal da transparência deve ser exibido em uma nova janela;
- 17.6.** O portal deve atender a todas as exigências da LAI (Lei de Acesso à Informação), incluindo a disponibilização de um Menu SIC (Serviço de Informação ao Cidadão). Este menu deve permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhar o andamento das solicitações, acessar perguntas frequentes, encontrar informações de contato e demais informações obrigatórias;
- 17.7.** O portal deve garantir acessibilidade completa, incluindo versões em alto contraste, tradução para Libras (Língua Brasileira de Sinais) e uma versão para deficientes visuais com sintetização de voz em todo o conteúdo textual do Portal;
- 17.8.** O portal deve ser responsivo, adaptando-se automaticamente a diferentes formatos de resolução de tela para garantir uma experiência de usuário consistente em dispositivos móveis, tablets e desktops;
- 17.9.** Deverá permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, incluindo o histórico do município, informações sobre departamentos, galerias de ex-presidentes e calendário das atividades legislativas;
- 17.10.** Deverá existir um menu denominado A Câmara que deve conter as informações institucionais da Câmara, tais como histórico, composição da Mesa Diretora, estrutura administrativa, informações sobre os parlamentares, detalhes de contato do Poder Legislativo e outras informações relevantes;
- 17.11.** As sessões realizadas deverão ser disponibilizadas, em menu específico, com hiperlinks para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 17.12.** O portal deverá ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;
- 17.13.** O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão redigidos os textos das mesmas, imagens, vídeos e outros arquivos. Além disso, deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra-chave nos arquivos e/ou no texto das notícias;

- 17.14.** O site deverá permitir a integração com as redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo diretamente nas plataformas sociais;
- 17.15.** A galeria de fotos deverá permitir o cadastro em massa de imagens, facilitando o processo de inserção de várias fotos de uma só vez;
- 17.16.** Cada vereador deverá possuir uma página personalizada no site da Câmara, onde serão publicadas informações relevantes sobre suas atividades legislativas, incluindo pronunciamentos realizados durante as sessões, disponíveis em áudio e vídeo;
- 17.17.** O perfil de usuário com permissões de acesso para a Imprensa deverá ter a capacidade de desabilitar qualquer informação do website que não seja legalmente obrigatória de ser exibida;
- 17.18.** O portal da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverá disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área de interesse;
- 17.19.** O portal da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverá fornecer acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações, com campos de busca avançada para facilitar a pesquisa dos usuários;
- 17.20.** Deverá permitir buscas por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 17.21.** Deverá permitir também buscas por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 17.22.** O site da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste deverá disponibilizar consulta às proposições e todo o seu processo, incluindo trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final e demais informações pertinentes;
- 17.23.** Deverá permitir o acompanhamento das tramitações em tempo real e também via e-mail, fornecendo aos interessados atualizações sobre o andamento dos processos e documentos;
- 17.24.** O sistema deverá permitir o cadastro por área de interesse, possibilitando que os usuários recebam automaticamente, por e-mail, todas as matérias relacionadas aos assuntos escolhidos;
- 17.25.** O site deverá disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
- 17.26.** O site deverá dispor de menus que direcionam para Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;
- 17.27.** O sistema deve ter integração com contas de e-mail já cadastradas e permitir a hospedagem de contas de e-mail ilimitadas. A empresa contratada deve providenciar servidor de e-mail com no mínimo 75 contas de e-mail;
- 17.28.** A hospedagem do website deve ser realizada em servidor com banco de dados e arquivamento de documentos sem limite de armazenamento. A hospedagem em servidor de dados deve ser providenciado pela contratada;
- 17.29.** O domínio do endereço www.saomigueldooeste.sc.leg.br continuará pertencendo à Câmara Municipal de São Miguel do Oeste e a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.

18. SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO:

- 18.1.** O sistema deverá gerar diariamente informações sobre todas as obrigações institucionais, indicando a legislação ou ato que exige sua publicação, os locais de publicação, o órgão ou entidade responsável, e a periodicidade correspondente;
- 18.2.** As obrigações permanentes deverão ser geradas diariamente pelo sistema, incluindo todas as informações institucionais exigidas por legislação ou ato, tais como locais e órgãos responsáveis pela publicação, bem como a periodicidade. Além disso, o sistema deverá oferecer a opção de publicação dessas informações;
- 18.3.** O sistema deverá gerar diariamente informações sobre todas as obrigações institucionais, incluindo a legislação ou ato que exige sua publicação, os locais de publicação, o órgão ou entidade responsável e a periodicidade. Além disso, deverá permitir a publicação dessas informações quando necessário;
- 18.4.** O sistema deverá realizar o controle de todas as publicações exigidas pelas legislações vigentes, identificando todos os itens a serem publicados juntamente com suas respectivas pontuações;
- 18.5.** O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios por obrigações e por tipo de obrigações;
- 18.6.** O sistema deverá ser customizável para atender às demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo do município de São Miguel do Oeste.

19. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE:

- 19.1.** As tarefas deverão ser acessíveis especificamente por usuários autorizados, com permissões definidas pelo administrador de segurança. Para cada tarefa autorizada, o administrador deverá poder especificar o nível de acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 19.2.** O sistema deverá oferecer recuperação de senha, porém, sem permitir o envio da senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação suscetível à interceptação por softwares mal-intencionados. Será enviado um link para redirecionamento ao sistema, onde o usuário poderá alterar sua senha com segurança;
- 19.3.** O gerenciador de acesso aos dados deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações seletivas em alguns dados;
- 19.4.** As autorizações ou restrições, por usuário, grupo ou tarefa, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 19.5.** O sistema deverá permitir a personalização dos menus de acesso às funcionalidades, possibilitando atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 19.6.** O sistema deverá permitir o rastreamento das permissões dos usuários, permitindo a visualização por usuário, por período e por setores;
- 19.7.** O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da alteração das senhas do sistema;

- 19.8.** O administrador do sistema deverá ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;
- 19.9.** O administrador do sistema deverá ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 19.10.** O administrador do sistema deverá ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste;
- 19.11.** O sistema deverá ser capaz de emitir relatório de cada operação que cada usuário efetuou no sistema, incluindo os seguintes atributos: endereço lógico IP, data e hora da operação, usuário envolvido, nível de acesso do usuário no momento da operação, data de autenticação e data de logout do sistema;

20. SUPORTE DO SISTEMA:

- 20.1.** Suporte na Implantação:
 - 20.1.1.** A empresa contratada deverá apresentar o valor da licença de uso do sistema, incluindo neste valor os custos de implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme as especificações definidas neste termo de referência;
 - 20.1.2.** Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
 - 20.1.3.** Quando da instalação do certificado digital no equipamento utilizado pelo usuário, a empresa contratada deverá fornecer orientação aos operadores da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste sobre como realizar a instalação. Em caso de dificuldades, a empresa contratada deverá resolver o problema e instalar o certificado digital sem nenhum custo adicional para a Casa Legislativa;
 - 20.1.4.** A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Câmara julgar necessárias;
 - 20.1.5.** O suporte técnico durante a implantação deverá ser realizado por telefone, via chat, conexão remota ou por deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, sem ônus adicional para a entidade;
 - 20.1.6.** A empresa contratada deverá fornecer, até o início da vigência do contrato, uma conta de correio eletrônico, número de telefone de contato e os responsáveis designados para recebimento dos chamados da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, até que o sistema de chamados/ticket seja disponibilizado;
 - 20.1.7.** Com o objetivo de cumprir as normas de segurança nas dependências da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, a empresa contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma lista contendo o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, suporte técnico e treinamento. Esta lista deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários;
- 20.2.** Suporte Pós-Implantação:

- 20.2.1.** Quando novos usuários necessitarem da instalação do certificado digital em seus equipamentos, a empresa contratada deverá oferecer orientação aos operadores da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste sobre como realizar o procedimento. No caso de dificuldades por parte dos usuários, a empresa contratada deverá solucionar o problema e efetuar a instalação do certificado digital, sem qualquer custo adicional para a Casa Legislativa;
- 20.2.2.** O suporte técnico deverá ser fornecido por telefone, via chat, conexão remota ou mediante o deslocamento dos técnicos da empresa contratada até o local de prestação dos serviços na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste. Este suporte será disponibilizado sem ônus adicional para a entidade contratante;
- 20.2.3.** A empresa contratada deverá fornecer a opção de abertura de chamados/ticket por telefone e/ou por chat diretamente na ferramenta, de modo que os chamados sejam cadastrados automaticamente no sistema de chamados/ticket;
- 20.2.4.** A empresa contratada deve iniciar o atendimento do serviço assim que o problema for cadastrado no sistema de chamados/ticket.
- 20.2.5.** O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
 - 20.2.5.1.** Os chamados considerados **urgentes** deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e com solução definitiva aplicada em até 7 dias corridos. Problemas urgentes incluem serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do sistema, como a impossibilidade de acessar o sistema, erros de exceção, códigos de erro HTTP ou problemas com certificação digital;
 - 20.2.5.2.** Os chamados considerados de **alta prioridade** deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após a abertura do chamado e com solução definitiva aplicada em até 15 dias corridos. Problemas de alta prioridade incluem serviço degradado e/ou oscilando, severa perda de serviço do sistema, como atrasos ao preencher formulários e enviar requisições, congestionamento de requisições no servidor e dúvidas de utilização do sistema por parte dos parlamentares e do administrador;
 - 20.2.5.3.** Os chamados considerados de **média prioridade** devem ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após a abertura do chamado e com solução definitiva aplicada em até 30 dias corridos. Problemas de média prioridade incluem serviço instável, uma pequena perda de serviço do sistema, como configurações, ajustes, solicitações de adequação (customização), dúvidas de utilização do sistema por parte dos usuários e treinamento de administradores do sistema;
 - 20.2.5.4.** Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, de 7h45min a 17h30min, estendendo-se o horário nos dias que houver sessões até ao término destas.
- 20.2.6.** A resposta para cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada poderá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket. Além disso, a resposta deve ser registrada no sistema de chamados/ticket para documentação e acompanhamento adequados;

- 20.2.7. Os chamados de solicitação para realização de adequações (customizações) no sistema serão feitos exclusivamente por usuários com o perfil de Administrador do Sistema;
- 20.2.8. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal;
- 20.2.9. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 20.2.10. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos chamados em aberto;
- 20.2.11. 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;
- 20.2.12. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento e/ou atualização do sistema, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 20.2.13. A pedido da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste a empresa contratada deverá providenciar relatório pormenorizado de atendimento de suporte técnico;
- 20.2.14. A empresa contratada deverá prestar suporte técnico **sem custos** para a Câmara Municipal:
 - 20.2.14.1. Em manutenções preventivas e corretivas do sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos sistemas;
 - 20.2.14.2. No treinamento inicial;
 - 20.2.14.3. Em 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;
 - 20.2.14.4. No monitoramento da integridade dos bancos de dados;
 - 20.2.14.5. Para a instalação de certificados digitais para novos usuários;
 - 20.2.14.6. Na elaboração e execução de plano de recuperação de desastres (DRP) após a implantação do sistema;
- 20.2.15. Será fornecido suporte técnico **com custos** para a Câmara Municipal:
 - 20.2.15.1. Em customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
 - 20.2.15.2. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos;
 - 20.2.15.3. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

21. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS:

- 21.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional para a contratante;
- 21.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; o serviço deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias a

contar da data de assinatura do contrato, podendo ser estendido por mais 30 (trinta) dias mediante requerimento da empresa contratada;

- 21.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de São Miguel do Oeste. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 21.4.** Para a migração das informações do banco de dados da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste para o novo sistema, os dados deverão ser extraídos dos sistemas atualmente utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, fotos e notícias contidas no site atual da Câmara Municipal de São Miguel do Oeste (www.saomigueldooeste.sc.leg.br). É de responsabilidade da empresa contratada realizar a migração dos dados, incluindo um eventual cadastramento manual dos dados que, por quaisquer motivos, não puderem ser migrados;
- 21.5.** É de responsabilidade da empresa contratada fornecer 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;
- 21.6.** A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, especialmente no final do contrato;

22. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS:

- 22.1.** A empresa contratada deverá efetuar e manter backups dos dados de todos os módulos que compõe os sistemas integrados desta contratação;
- 22.2.** Ficará a encargo da empresa contratada garantir cópias de segurança para assegurar a recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam ocorrer.

23. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA:

- 23.1.** Em caso de atualizações do sistema, estas deverão ser disponibilizadas através da internet e de forma automatizada;
- 23.2.** Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

24. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

- 24.1.** A empresa contratada deverá iniciar o treinamento em uma data a ser acordada com a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, a partir da assinatura do contrato;
- 24.2.** Os treinamentos na implantação do sistema estarão inclusos nos custos da licença de uso e serão realizados em grupos de usuários de acordo com os módulos do sistema, conforme conveniência da Câmara de Vereadores de São Miguel do Oeste, respeitando o prazo estabelecido;

24.3. Da capacitação aos usuários:

24.3.1. A empresa contratada deverá ministrar a capacitação aos servidores do Poder Legislativo Municipal, usuário dos sistemas, consistente em 40 (quarenta) horas/aula presenciais ministradas na sede da Câmara de Vereadores do Município de São Miguel do Oeste, SC, de segunda a sexta feira, das 07:45 às 11:45 e das 13:30 as 17:30 horas. Após o treinamento inicial, a Câmara Municipal de São Miguel do Oeste, poderá solicitar treinamentos individuais por demanda;

24.4. Do acompanhamento presencial inicial:

24.4.1. A empresa contratada deverá designar um técnico especializado para acompanhar presencialmente até 6 (seis) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas após a instalação dos sistemas. O objetivo será resolver imediatamente qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos.