



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 19/2023.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS - SC, por seu Presidente, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, tipo **Menor Preço - Compras - Unitário por LOTE**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

Fundamento Legal: Lei Federal n. 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/06, Resolução da mesa nº. 09/2023, e, subsidiariamente, a Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

TIPO: Menor Preço – Por LOTE.

Modo de disputa:

- Aberto.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 03 de janeiro de 2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00 horas até as 10:00 horas do dia 03 de janeiro de 2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 10:01 horas do dia 03 de janeiro de 2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br “Acesso Identificado”

1 DO OBJETO

LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS EM PLATAFORMA WEB; PORTAL PARA O PODER LEGISLATIVO INTEGRADO COM AS INFORMAÇÕES DO SISTEMA E ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO; VOTAÇÃO ONLINE; DIÁRIO OFICIAL; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS; MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL; PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE TODA EXTENSÃO DO CONTRATO, conforme as especificações e quantidades estimadas e indicadas no **ANEXO I** e em conformidade com o **ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA** deste procedimento.

§ único: No cadastramento da proposta não poderá haver identificação da participante, sob pena de ser desclassificado.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro (a) e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.2 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

2.3 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento ao Sistema Eletrônico adotado para realização deste Pregão, Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e preencher o





Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

2.3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.3.2 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.4 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.4.1 O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do objeto negociado.

2.5 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro (a) e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.6 O fornecedor deverá ter total responsabilidade pelo conhecimento das etapas e andamento do Sistema do Portal de Compras Públicas, em todas as etapas do Pregão, e qualquer dúvida referente a isso entrar em contato com o referido Sistema para esclarecimento.

2.7 O fornecedor deverá acompanhar as etapas do Pregão e os comandos dados pelo Pregoeiro (a) exclusivamente por meio eletrônico, uma vez que na fase de negociação o chat ficará aberto para possíveis esclarecimentos para os Fornecedores declarados arrematantes. Preferencialmente não entrar em contato via telefone e/ou e-mail com o Pregoeiro (a), a fim de manter o Princípio da Publicidade/Transparência.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica, se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limites estabelecidos.

3.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

3.3 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da plataforma eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo telefone (61) 3003-5455.

3.4 O modo de participação será “AMPLA CONCORRENCIA” em todos os itens.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2 O credenciamento junto ao sistema implica na responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.





4.4 Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.

4.5 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.6 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou da Câmara Municipal de Três Barras - SC responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.8 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.9 O Pregão será conduzido pelo(a) pregoeiro nomeado pela Câmara Municipal com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes deverão registrar suas propostas e encaminhar todos os documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão, momento em que se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação.

5.2 Os documentos de habilitação são aqueles elencados na Clausula 06 deste Edital.

5.3 **Não haverá outra oportunidade para o envio dos documentos de habilitação, admitindo-se apenas o envio de documentos complementares, caso solicitado pelo Pregoeiro (a).**

5.4 As propostas deverão consignar o valor unitário para cada item e o total, considerando como inclusas todas as despesas administrativas e operacionais, tributos (impostos, taxas e contribuições), além de quaisquer despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da obrigação contratual.

5.5 Até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.6 Todas as referências de tempo descritas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

5.7 **O licitante deverá enviar sua proposta por meio do sistema eletrônico, mediante o preenchimento de formulário específico no sistema eletrônico, sem dados que identifiquem a Empresa na hora dos Lances.**

5.8 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.9 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre o fornecimento do objeto da presente Licitação.





5.10 O Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.11 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor acima do limite máximo estabelecido, salvo quando o Pregoeiro julgar situação em que possa mantê-las.

5.12 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na sua desclassificação.

5.13 Somente as licitantes cujas propostas foram classificadas participarão da fase de lances.

5.14 O Licitante deverá aceitar as seguintes declarações no Sistema:

- a)** Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas,
- b)** Declaro para os devidos fins legais que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.
- c)** Declaro para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no Edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d)** Declaro para os devidos fins que conheço todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- e)** Declaro expressamente que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas com equipamentos, transporte, combustíveis, salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos necessários à sua composição e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta licitação, e ainda entendimento a todas as regras previstas no edital da licitação, principalmente ao tocante de entregas fracionadas, nada mais sendo lícito pleitear a qualquer título.

5.15 Caso o Licitante se enquadre nas hipóteses de ME/EPP, deverá aceitar a seguinte declaração:

- a)** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/COOP, conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

5.16 Caso o Licitante não se enquadre nas hipóteses de ME/EPP, deverá aceitar a seguinte declaração:

- a)** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, não estar enquadrado como ME/EPP/COOP, conforme Lei Complementar 123, de 14/12/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, não estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

6 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Para se habilitarem nesta licitação os interessados deverão anexar junto a plataforma eletrônica <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> a documentação abaixo - toda documentação deverá estar perfeitamente legível.

6.2 Se a licitante desatender as exigências de habilitação, a mesma será inabilitada e o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

6.3 Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados abaixo:

6.3.1 Habilitação Jurídica

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- b)** Requerimento de empresário no caso de empresário individual, ou;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;





d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo ser respeitadas as exigências estabelecidas no Parágrafo Único do artigo 16 do Regulamento da Licitação na Modalidade Pregão.

6.3.2 Habilitação Fiscal

- 14.3.2.1** Registro da Firma no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 14.3.2.2** Certidão Negativa Municipal (do Município sede da proponente);
- 14.3.2.3** Certidão Negativa Estadual (do Estado sede da proponente);
- 14.3.2.4** Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, Dívida Ativa da União e INSS;
- 14.3.2.5** Certidão Negativa de Débito do "FGTS";
- 14.3.2.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.3.3 Qualificação Técnica

6.3.3.1 Alvará de funcionamento ou documento similar, do Município sede ou da Filial que emitirá a Nota Fiscal / Fatura, comprovando ramo de atividade compatível com o objeto deste Edital.

6.3.3.2 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização de concurso público compatível em características com o objeto licitado.

6.3.4 Da Qualificação Econômica Financeira

6.3.4.1 Certidão Negativa de Pedidos de Falência e Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da sede da empresa, observando-se a consulta a todos eles, em caso de mais de um, e, expedida há menos de 90 (noventa) dias contados da data de abertura desta licitação.

6.3.5 DECLARAÇÃO

6.3.5.1 Declaração expressando os dados relativos à empresa, a qual deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Endereço completo (Rua / Bairro / Cidade / Estado / Cep);
- Telefone para contato;
- Nome do responsável pela assinatura do contrato;
- E-mail para encaminhamento de documentos, contrato, ordem de entrega, outros que se façam necessários;
- Havendo disponibilidade, WhatsApp;

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 19/2023.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2023.

DECLARAÇÃO DE DADOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, _____, pelo presente, informa os dados cadastrais da empresa, conforme segue:

- Razão Social:
- CNPJ:
- Endereço: Rua:
Bairro
Cidade / Estado
Cep;
- Telefone para contato;
- Nome do responsável pela assinatura do contrato;
- E-mail:
- WhatsApp:





Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

(Local e Data)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

6.3.5.2 Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas com equipamentos, transporte, combustíveis, salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos necessários à sua composição e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta licitação, e ainda entendimento a todas as regras previstas no edital da licitação, principalmente ao tocante de entregas fracionadas, nada mais sendo lícito pleitear a qualquer título.

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº. 19/2023.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2023.

DECLARAÇÃO DE EXPRESSA DE CUSTOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo), declara expressamente que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos necessários à sua composição e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto desta licitação, e ainda observância as disposições do inciso XII do artigo 17 da lei 123/2006, nada mais sendo lícito pleitear a qualquer título.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

(Local e Data)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

6.3.6 Do enquadramento como micro empresa ou empresa de pequeno porte.

6.3.6.1 As empresas que desejarem usufruir dos privilégios concedidos pela Lei Complementar 123/2006 deverão comprovar seu enquadramento mediante apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial de seu estado, ou, declaração emitida a menos de 30 (trinta) dias por seu contador declarando que a empresa tem o enquadramento supramencionado, ou outro documento que comprove esta situação.

6.5 O vencedor do certame que não apresentar a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento e será convocada, então, o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

6.6 Notas:

a) Os Documentos de habilitação devem ser enviados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico.

b) Os Documentos de habilitação devem ser enviados preferencialmente no formato PDF.

c) A proposta vencedora, readequada ao lance vencedor, deverá ser enviada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico, quando solicitado pelo pregoeiro.

d) A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 90 (noventa) dias, contados da data da sua emissão;

e) Para instruir e complementar o Processo Licitatório fica facultado ao Pregoeiro (a) consultar o site oficial disponibilizado para confirmar e ou extrair via de certidão indispensável para regularizar documento apresentado com insuficiência, desde que não altere a sua validade jurídica;

f) Fica facultado ao Pregoeiro (a) consultar o site oficial do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) a fim de averiguar a situação do Fornecedor;

g) Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;

h) Se o licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, salvo aqueles que forem validos para matriz e filiais.





7 DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 O Pregoeiro (a) dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada item.

7.2 Aberta a sessão o Pregoeiro (a) procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

7.3 O pregoeiro (a) desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

7.4 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro (a) dará sequência ao processo de Pregão.

7.5 O Pregoeiro (a), a bem dos serviços, se julgar conveniente, reserva-se do direito de suspender a licitação, em qualquer uma das fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver julgando à conclusão de serviços, via CHAT da sessão Pública, ficando de responsabilidade do fornecedor acompanhar todas as etapas.

8 DA ETAPA DE LANCES

8.1 MODO DE DISPUTA

8.1.1 A etapa de lances da sessão pública será no modo de **DISPUTA “ABERTO”**: durante 10 min iniciais serão dados lances livres, abertos e sucessivos, e a partir daí, havendo lances nos últimos 2 min da disputa, **a etapa será automaticamente prorrogada por mais 2 min**. Quando não houver novo lance, passados os 2 min últimos, o sistema encerrará a competição do item.

8.2 O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

8.3 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo percentual, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.5 Os critérios de desempate serão aplicados caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.6 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.7 Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

8.8 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando-se o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante que não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre os lances dos outros participantes que não poderá ser inferior a 3 segundos e as demais regras de aceitação dos lances.

8.9 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro (a).

8.10 O Fornecedor é inteiramente responsável pelo valor registrado no lance, e, caso este seja feito de forma equivocada, poderá solicitar o cancelamento do mesmo ao Pregoeiro (a), o qual analisará e decidirá. O pedido de cancelamento do valor do lance deverá ser feito exclusivamente através do Portal de Compras Públicas e o item deverá estar aberto. Caso o Fornecedor não solicite o cancelamento, este não tenha tempo hábil para ser analisado ou ainda, não seja aceito pelo Pregoeiro (a), o Fornecedor será desclassificado.





8.11 Durante o transcurso da sessão pública o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

8.12 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9 DO ENVIO DA PROPOSTA READEQUADA

9.1 Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro **poderá solicitar** ao(s) licitante(s) detentor(es) do menor preço o **envio da proposta readequada**, com os respectivos valores adequados ao preço do lance vencedor, **a qual deverá ser cadastrada em campo próprio do Sistema**.

9.2 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.3 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.4 No caso de desconexão do Pregoeiro (a) no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro (a), quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 Prosseguindo, o Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante detentor do melhor preço, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do subitem 5.1.

10.2 Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido pelo Pregoeiro (a) após solicitação no sistema eletrônico.

10.3 Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal;

10.4 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro (a) poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação.

10.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que as certidões apresentem alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa.

10.6 Constatado o atendimento pleno pelo licitante das exigências de habilitação previstas neste Edital, este será declarado vencedor do certame, iniciando-se, por conseguinte, o prazo recursal;

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2 A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.





11.3 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório, exclusivamente na forma eletrônica, via plataforma gerenciadora da licitação.

11.4 A autoridade emitirá sua decisão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, procedendo aos encaminhamentos necessários.

11.5 Todas as impugnações e ou questionamentos, bem como os pareceres emitidos e ou as repostas formuladas a questionamentos, ficarão disponíveis na plataforma eletrônica para consulta pública por quem interessar possa.

12 DA IMPUGNAÇÃO AOS ATOS DECORRENTES DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

12.1 Finalizada a disputa, o pregoeiro irá divulgar o arrematante da licitação e abrir-se-á o prazo de manifestação de recurso inicial, pelo período de 20 (vinte) minutos, para que o proponente que desejar possa desde logo manifestar intenção de manifestação de recursos.

12.1.1 Ao final da sessão, após a habilitação do arrematante, o pregoeiro abrirá novamente a possibilidade do proponente que desejar recorrer das decisões, fazê-lo, no **prazo mínimo definido pelo pregoeiro de 20 (vinte) minutos**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

12.3 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

12.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 DO PRAZO, DO LOCAL E DA FORMA DE FORNECIMENTO DO CONSTANTE NO OBJETO DESTA EDITAL

13.1 O prazo, local e forma de entrega deverão obedecer às disposições contidas no Anexo I deste Edital.

14 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do objeto estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Câmara Municipal neste edital e em seus anexos.

14.2 Prazo e condições de pagamento: conforme definições contidas no Anexo I deste Edital.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 O transporte e as despesas relativas à entrega correrão por conta da contratada, eximindo a Câmara Municipal de quaisquer responsabilidades.

15.2 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão do seu pessoal, durante a entrega;

15.3 Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando na ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Município;

15.4 Manter a ética e o sigilo nos dados e informações que tenham acesso quando da prestação dos serviços;





- 15.5** Responsabilizar-se por toda e qualquer má execução na entrega dos produtos;
- 15.6** Entregar o objeto nas quantidades solicitadas dentro do prazo e no local estabelecido, conforme solicitação emitida pelo Setor.
- 15.7** Refazer o serviço, sem ônus adicional e no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da comunicação formal desta Administração, do serviço recusado.
- 15.8** A CONTRATADA se obriga a não efetuar, em qualquer hipótese, fornecimento de modo a contrariar a forma aqui estabelecida, pelo que, desde já, exime a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade pela eventual ocorrência de atendimento sem requisições ou solicitada em seu nome por elementos não credenciados.
- 15.9** A CONTRATADA obriga-se a manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas para com a execução deste contrato, inclusive com as condições de habilitação e qualificação dela exigidas pela Administração Pública para essa contratação, durante toda a vigência do presente contrato.
- 15.10** Em sendo o caso, a empresa será responsável (totalmente) pela liberação junto aos órgãos competentes para a execução do serviço, inclusive, quando for o caso, comunicação ao exército brasileiro quando da realização do serviço.
- 15.11** Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos em que se verificarem irregularidades, vícios, adulterações ou incorreções;
- 15.12** Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto do contrato, bem como apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pela Câmara Municipal de Três Barras – SC;
- 15.13** Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou prepostos;
- 15.14** Assumir integral e exclusiva responsabilidade pelos danos que causar à Administração Pública, por si, seus sucessores, representantes ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando a Câmara Municipal de toda e qualquer responsabilidade;
- 15.15** Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por si, seus sucessores, representantes e/ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando a Câmara Municipal de toda e qualquer responsabilidade.

16 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 16.1** Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;
- 16.2** Notificar a licitante vencedora, por escrito, de quaisquer irregularidades ou imperfeições que venham a ocorrer em função da entrega/execução do objeto deste edital, visando a sua regularização, fixando prazo para as devidas correções.
- 16.3** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/entregas que eventualmente forem executados fora das especificações contidas no Edital e seus anexos.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 17.1** Em não sendo interposto recurso ou se interposto não for provido, caberá ao Presidente da Câmara adjudicar o objeto ao licitante vencedor e encaminhar o processo à autoridade competente para a sua homologação.





18 DO CONTRATO

18.1 Após a homologação do resultado da licitação e adjudicação do objeto pela autoridade competente será efetuado o respectivo contrato (cuja minuta encontra-se em anexo a este Edital) pelo responsável pelo Órgão Gerenciador e pela(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, ficando vedada à transferência ou cessão.

18.2 O contrato decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta contratual.

18.3 É facultado à Administração, quando a(s) proponente(s) vencedora(s) não atender(em) à convocação para assinatura do CONTRATO, convocar outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para após aprovado o respectivo laudo, comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4 A convocação para assinatura do contrato se fará através de contato telefônico e/ou e-mail e/ou correspondência diretamente ao licitante vencedor e/ou através do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

18.5 A efetivação da contratação de fornecimento se caracterizará após a assinatura do contrato, mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento (modelo conforme Anexo II).

18.6 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: Os contratos serão firmados pelo período de 01 (um) ano, e poderão ser prorrogados de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, caso haja interesse da Administração, com a anuência do credenciado.

18.7 Havendo o aditamento do Contrato, o valor do vencimento poderá ser reajustados, tomando como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) nos doze meses anteriores, ou outro índice oficial que o substitua, caso seja extinto.

19 DAS PENALIDADES

19.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, acarretando as penalidades previstas no artigo 156 desta mesma lei, conforme o caso.

20 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

20.1 PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO: Após a homologação do resultado será a vencedora e contratada notificada e convocada, através da ordem de fornecimento (modelo Anexo II), para que na forma e prazo estabelecido no anexo I deste edital efetue a entrega do objeto desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

20.2 O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Câmara, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do ANEXO 1, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Câmara Municipal, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

21 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 Os recursos orçamentários correrão por conta das dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal previsto para o exercício de 2024, conforme indicado abaixo:

Orçamentários	DESCRICAÇÃO:
Órgão:	01 Câmara Municipal de Vereadores
Unidade:	001 Câmara Municipal de Vereadores
Ação:	2001 Manutenção das Atividades Legislativas
Funcional:	0001.0031.0001 PROCESSO LEGISLATIVO
Elemento:	33390000000000000000 Aplicações diretas





Subelemento: 33390400100000000000 Locação de Equipamentos e software
33390400100000000000 Desenvolvimento e manutenção de software
Vínculo: 150070000000 Recursos Ordinários

RECURSOS FINANCEIROS: PROPRIOS

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente Pregão.

22.2 A presente Licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente motivado.

22.3 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, disponível a toda a sociedade no portal <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no site da Câmara Municipal www.cmtbbsc.gov.br.

22.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.5 No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, podendo ser fixado novo prazo para a realização do certame.

22.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Canoinhas - SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

22.7 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverão ser feitos exclusivamente através de registro em campo próprio no sistema, através do site: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

22.8 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.9 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

22.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.11 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.12 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

22.13 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

22.14 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.





22.15 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Câmara Municipal, para melhores esclarecimentos, e ainda através do fone (47) 3623-0645.

22.16 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.17 O valor **ESTIMADO** para este Pregão é o equivalente ao valor estipulado no Anexo I.

22.18 As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 95 da Lei 14.133/2021, poderá haver a substituição do instrumento do contrato conforme definido no artigo.

22.19 Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

22.20 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, na Câmara Municipal de Três Barras, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por meio de circular encaminhada a todos os interessados.

22.21 Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos por telefone ou verbalmente por Servidores desta Câmara Municipal, inclusive membros da Comissão de Licitação e ou o Pregoeiro, não serão considerados nem aceitos como argumentos para reclamações, impugnações ou reivindicações por parte dos licitantes.

23 COMPOSIÇÃO DO EDITAL

23.1 Fazem parte integrante e inseparáveis do presente edital os seguintes anexos abaixo listados, traduzindo como do edital suas respectivas cláusulas e condições:

- **Anexo I** – Descritivo do Objeto da Licitação;
- **Anexo II** – Minuta da Ordem de Fornecimento / Entrega;
- **Anexo III** – Minuta do contrato.
- **Anexo IV** – Termo de Referência.

Três Barras – SC, 15 de dezembro de 2023.

ABRAHÃO MUSSI
Presidente





ANEXO I

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 14/2023.**

1.1 LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS EM PLATAFORMA WEB; PORTAL PARA O PODER LEGISLATIVO INTEGRADO COM AS INFORMAÇÕES DO SISTEMA E ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO; VOTAÇÃO ONLINE; DIÁRIO OFICIAL; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS; MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL; PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE TODA EXTENSÃO DO CONTRATO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA CONTIDO NO ANEXO IV, conforme as especificações e quantidades estimadas e indicadas abaixo:

Lote: 1 - LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB.						
Item	Produto - Código	Produto - Descrição	Quantidade - Licitada		Valores - Unitário	Valores - Total
1	206069	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA / MIGRAÇÃO DE DADOS	01	UNIDADE	5.000,00	5.000,00
2	206073	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS EM PLATAFORMA WEB INTEGRADO COM AS INFORMAÇÕES DO SISTEMA E ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO CONTEMPLANDO TODAS AS ESPECIFICAÇÕES ÉTNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA CONTIDO NO ANEXO IV DESTE EDITAL.	12	MÊS	2.160,00	25.920,00
3	202561	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA APÓS IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA PROCESSO LEGISLATIVO QUANDO SOLICITADO.	50	HORAS	110,0000	5.500,00
TOTAL GERAL DO LOTE:					36.420,00	

§ 1º: No cadastramento da proposta não poderá haver identificação da participante.

§ 2º: No campo do sistema (plataforma) reservado à marca, bem como o modelo, bastará a inscrição "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS", admitindo-se outro termo com significado semelhante.

§ 3º: Lance mínimo por rodada: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

§ 4º: A disputa do pregão ocorrerá pelo valor unitário de cada subitem integrante do lote, sendo declarado vencedor AQUELE QUE TIVER O MENOR PREÇO TOTAL GERAL DO LOTE (apurado pela soma dos valores dos subitens).

§ 5º: Poderão ser aprovadas variações nas especificações contidas no memorial descritivo contido no anexo IV deste edital, para adequação aos padrões de cada fabricante, desde que configure melhoria de qualidade em relação às especificações originais.

1.1 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO, POR LOTE.

1.2 Os valores unitários constantes se referem ao preço máximo admitido. Proposta com valor superior ao unitário máximo especificado acima poderá ser desclassificada.

1.2.1 Somente serão admitidos valores superiores aos constantes no quadro acima quando não houver condições de disputa com valores iguais ou inferiores aos constantes no mesmo, cabendo ao pregoeiro a aceitabilidade das propostas.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Deverão estar inclusos no preço todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto





desta licitação, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, fretes, seguros, lucros operacionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos;

2.2 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

2.3 As notas fiscais deverão ser emitidas conforme segue:

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TRES BARRAS

CNPJ: 83.528.646/0001-75

Avenida Rigesa, 2949

Bairro João Paulo II

Três Barras - SC

CEP: 89.490-000

IE: Isenta

§ único: Será obrigatório constar na nota fiscal todas os encargos legais, como por exemplo IRRF, ou, no caso, a isenção de incidência.

2.4 FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

2.4.1 Caberá ao Fiscal do Contrato indicado pelo executivo a fiscalização, acompanhamento e controle dos serviços/entregas em todas as fases da execução e do Comportamento do Pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus responsáveis Técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

2.4.2 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne ao objeto contratado e às suas implicações, próximas ou remotas.

2.4.3 Todo pessoal, ferramentas, equipamentos, bem como todos os encargos sobre a mão-de-obra, necessários para a realização dos Serviços deste Edital, correrão por conta da CONTRATADA.

2.4.4 PRAZO DE ENTREGA: A entrega, instalação, programação e testes dos equipamentos deverá ocorrer em no máximo 30 dias após a entrega da Ordem de Serviços.

3 DO PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação nota fiscal devidamente aceita e assinada pela comissão de Recebimento da Câmara Municipal.

3.2 É DEVER DO FORNECEDOR: informar o nome e o número do banco, da agência e da conta bancária da empresa, para o depósito.

4 DO CONTRATO

4.1 A Câmara Municipal de Três Barras convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para os itens propostos, para, dentro do prazo **de até 03 (três) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação, assinar O CONTRATO, cuja minuta integra este Edital - **Anexo III**, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades legais.

4.1.1 O prazo para a assinatura do CONTRATO poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.1.2 No ato da assinatura do CONTRATO o adjudicatário se obriga a apresentar procuração ou contrato social e cédula de identificação.





4.2 DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

4.2.1 Os contratos serão firmados pelo período de 01 (um) ano e poderão ser prorrogados de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, caso haja interesse da Administração, com a anuência do credenciado.

4.2.2 Havendo o aditamento deste Contrato, o valor do vencimento poderá ser reajustados, tomando como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) nos doze meses anteriores, ou outro índice oficial que o substitua, caso seja extinto.

5 DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

5.1 As despesas correrão por conta dos recursos e das dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal previsto para o exercício de 2024, conforme indicado abaixo:

Orçamentários

DESCRICAÇÃO:

Órgão: 01 Câmara Municipal de Vereadores

Unidade: 001 Câmara Municipal de Vereadores

Ação: 2001 Manutenção das Atividades Legislativas

Funcional: 0001.0031.0001 PROCESSO LEGISLATIVO

Elemento: 33390000000000000000 Aplicações diretas

Subelemento: 33390400100000000000 Locação de Equipamentos e software

33390400100000000000 Desenvolvimento e manutenção de software

Vínculo: 150070000000 Recursos Ordinários

5.2 RECURSOS FINANCEIROS: PRÓPRIOS DA CÂMARA.

6 DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

6.1 Nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Art. 124 da Lei 14.133/2021, ou de redução dos preços praticados no mercado, a proposta poderá ser reequilibrada.

a) para incremento, por solicitação do contratado;

b) para redução, por motivação do município.

6.3 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea d” do inciso II do Art. 124 da Lei 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato.

7 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

7.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Três Barras – SC, 15 de dezembro de 2023.

ABRAHÃO MUSSI
Presidente



**ANEXO II**

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 19/2023.

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO

TRES BARRAS CAMARA DE VEREADORES						
						
CNPJ: 83.528.646/0001-73						
Endereço: Avenida Rigesa 2949- Bairro: João Paulo II						
Cidade: Três Barras - SC CEP: 89.490-000						
Fone/Fax: (47) 3623-0645						
ORDEM DE COMPRA ____ / 2023						
Tipo de Nota: xxxxxxxxxx		Data: __/__/2023		Contrato:		
Licitação Número/Ano: 19/2023				Aditivo:		
Modalidade: Pregão Eletrônico RP		Tipo Objeto: Prestação Serviço				
Entidade Proc. Lic.: TRÊS BARRAS CÂMARA DE VEREADORES						
Informações do Fornecedor						
Razão Social: _____				CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00		
Cidade: _____				Bairro: _____		
Endereço: _____				Fax: _____		
Telefone Comercial: () ____ - ____						
Dotação Orçamentária						
Dotação: _____						
Órgão: _____						
Unidade: _____						
Ação: _____						
Elemento: _____						
Vínculo: _____						
Finalidade: _____						
REGISTRO DE PREÇOS PARA ...						
Item	Quantidade	Unidade	Produto	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	_____	UNIDADE			R\$ 0,00	R\$ 0.000,00
Valor Acréscimo: R\$ 0,00		Valor Desconto: 0,00			Total Geral: R\$0.000,00	
Dados da Entrega						
Prazo Entrega: _____				Serviço Prestado:Dentro		
Local Entrega: _____				Cond. Pgto.: _____		
Histórico						
REFERENTE A ...						
I – O número desta ordem deverá constar obrigatoriamente na Nota Fiscal.						
II – Não será(ão) aceita(s) Nota(s) Fiscal(is) com rasuras ou emendas.						
III – CONSTAR, OBRIGATORIAMENTE, o número da Ag. Bancária, Conta Corrente e Banco para depósito / pagamento referente a esta compra.						
Autorizo os dados acima destacados:						
_____ Responsável						

§ 1º: Este será o documento formalizador do Contrato cujo qual autorizará a entrega dos serviços e ou produtos, tendo inclusive validade jurídica para eventuais reclamações judiciais que possam advir, em conformidade com o Artigo 95 da Lei 14.133/2021, desprezando-se qualquer outro tipo de exigência por parte da Contratada.





ANEXO III

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 19/2023.

MINUTA DE CONTRATO Nº. ____/2023 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O Câmara de Vereadores de Três Barras, Estado de Santa Catarina, ente público com personalidade judiciária com Presidente da Mesa Diretora, Vereador Abrahão Mussi, brasileiro, residente e domiciliado em Três Barras - SC, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. ____/____-____, estabelecida na Rua/Avenida _____, nº _____, Cidade de _____ - ___, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm justo e acordado o objeto deste Contrato, conforme prevê a Lei de Licitações nº. 14.133/2021 e pelas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA 1ª – DA BASE LEGAL:

Este Instrumento Contratual encontra-se amparo legal na Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei 14.133/2021, bem como as condições dispostas no Processo Licitatório nº. 019/2023, modalidade de **“PREGÃO ELETRÔNICO”**.

CLÁUSULA 2ª – DA VINCULAÇÃO:

Este contrato fica vinculado ao contido no Procedimento Licitatório nº. **19/2023**, modalidade **“Pregão Eletrônico”**, que fica fazendo parte integrante do presente, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA 3ª – Do Objeto: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS EM PLATAFORMA WEB; DIÁRIO OFICIAL; CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS; MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO; TREINAMENTO DE PESSOAL; PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE TODA EXTENSÃO DO CONTRATO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA CONTIDO NO ANEXO IV DO EDITAL DE LICITAÇÃO.

CLÁUSULA 4ª – DA FORMA, CONDIÇÕES E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: A contratada prestará os serviços licitados de acordo com as especificações constantes em Edital do Pregão Eletrônico nº. 02/2023 o qual faz parte integrante deste Instrumento.

CLÁUSULA 5ª – DO VALOR: O valor total deste Instrumento é de R\$....., conforme segue:

Lote: 1 - LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB.						
Item	Produto - Código	Produto - Descrição	Quantidade - Licitada		Valores - Unitário	Valores - Total
1	206069	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA / MIGRAÇÃO DE DADOS	01	UNIDADE		
2	206073	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS EM PLATAFORMA WEB INTEGRADO COM AS INFORMAÇÕES DO SISTEMA E ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO CONTEMPLANDO TODAS AS ESPECIFICAÇÕES ÉTNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERENCIA CONTIDO NO ANEXO IV DESTE EDITAL.	12	MÊS		
3	202561	SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA APÓS IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PARA PROCESSO LEGISLATIVO QUANDO SOLICITADO.	50	HORAS		
TOTAL GERAL DO LOTE:						

CLÁUSULA 6ª – DOS PAGAMENTOS: O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em até 10 (dez) dias do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação nota fiscal devidamente aceita e assinada pela comissão de Recebimento da Câmara Municipal.





CLÁUSULA 7ª – DO REAJUSTE DE VALORES: Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos.

7.1 Nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do Art. 124 da Lei 14.133/2021, ou de redução dos preços praticados no mercado, a proposta poderá ser reequilibrada.

a) para incremento, por solicitação do contratado;

b) para redução, por motivação do município.

7.2 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea d” do inciso II do Art. 124 da Lei 14.133/2021, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato.

CLÁUSULA 8ªA – DA FONTE DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos financeiros e orçamentários para esta contratação têm fonte no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE TRES BARRAS – SC,

CLÁUSULA 9ª – DA VIGÊNCIA:

9.1 Os contratos serão firmados pelo período de 01 (um) ano e poderão ser prorrogados de acordo com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, caso haja interesse da Administração, com a anuência do credenciado.

9.2 Havendo o aditamento deste Contrato, o valor do vencimento poderá ser reajustado, tomando como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) nos doze meses anteriores, ou outro índice oficial que o substitua, caso seja extinto.

CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO: A Câmara Municipal disporá de todos os meios possíveis para a fiscalização do fiel cumprimento das cláusulas contratuais e das obrigações decorrentes da precedente licitação, especialmente no cumprimento do objeto do presente contrato, Gestor de Contratos.

CLÁUSULA 11ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

11.2 Gerenciar e manter, com recursos e meios próprios, as pessoas prestadoras de serviços no MUNICÍPIO;

11.3 Iniciar as atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do início de vigência do contrato;

11.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, observando fielmente a legislação aplicável quando de sua contratação;

11.5 Manter os empregados devidamente identificados;

11.6 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

11.7 Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares do MUNICÍPIO, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

11.8 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CÂMARA MUNICIPAL quanto à execução dos serviços contratados;

11.9 Não transferir a outrem, no todo, o objeto da presente Licitação;

11.10 Manter, durante toda a execução do contrato a ser celebrado, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;





11.11 Não se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CÂMARA MUNICIPAL

11.12 Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO, os quais deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da empresa, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato;

11.13 Comunicar a CÂMARA MUNICIPAL, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

11.14 Cumprir com todas as disposições editalícias e contratuais.

CLAUSULA 12ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar o pagamento ajustado;

12.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;

12.3 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio eventuais falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;

12.4 Fornecer informações e documentos necessários para a perfeita entrega dos serviços com vistas à execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA 13ª – DAS PENALIDADES:

13.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei 14.133/2021, acarretando as penalidades previstas no artigo 156 desta mesma lei, conforme o caso.

CLÁUSULA 14ª – DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Canoinhas – SC, para a resolução das questões oriundas do presente Contrato, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, em presença das testemunhas abaixo.

Três Barras - SC, ____ de _____ de 2023.

ABRAHÃO MUSSI
Presidente
CONTRATANTE

Nome da Empresa
CONTRATADA

GERSON EDUARDO DE SOUZA
Assessoria Jurídica

Testemunhas:

1. _____

2. _____





ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Locação de software de processos legislativos e administrativos em plataforma web; portal para o poder legislativo integrado com as informações do sistema e atendendo as exigências da legislação; votação online; diário oficial; certificação digital de documentos; migração e conversão de dados do sistema atualmente utilizado; treinamento de pessoal; prestação de serviços técnicos correlatos e suporte técnico especializado durante toda extensão do contrato.

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

- 1.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste termo de referência e que sejam fornecidos pelo mesmo proponente, não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.
- 1.2 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's, afim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.
- 1.3 O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code;
- 1.4 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações em tempo real conforme solicitado neste instrumento;
- 1.5 O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, administrativo e votação eletrônica, desmaterialização, controle de visitas, vereador juvenil, GED e aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender todos os setores da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras, dentre eles: expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, documentos administrativos, entre outras solicitadas neste termo de referência.
- 1.6 O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 1.7 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000),





que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

- 1.8 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de Transparência e Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 1.9 O sistema deve atender todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

2. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitado;
- 2.2 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 3.1 O sistema legislativo deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário;
- 3.2 O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.

4. DO FUNCIONAMENTO

- 4.1 O licitante deverá implantar uma versão do sistema de forma local em servidor previamente configurado por sua equipe com sincronização diária possibilitando pesquisa acesso aos dados sem a necessidade de uma conexão com a internet possibilitando a sequência dos trabalhos legislativos.
- 4.2 O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:
 - 4.2.1 Possuir mecanismos de redundância de dados em no mínimo quatro ambientes simultâneos;
 - 4.2.2 Disco em Raid-10 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
 - 4.2.3 Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
 - 4.2.4 Manter Contrato de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement);
- 4.3 A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.
- 4.4 O servidor local para execução off-line deverá ser instalado na sede da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras;
- 4.5 O módulo de votação eletrônica no modo intranet deverá funcionar se comunicando com o servidor local com comunicação pela rede interna da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras, ou com módulo online;
- 4.6 O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados do módulo de votação





eletrônica adquiridos no modo intranet, atualizando o módulo online com as novas informações, após o término da sessão plenária;

- 4.7 A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
- 4.8 Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySql, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.
- 4.9 Deve utilizar tecnologia CSS3 com “media queries” ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 4.10 Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;
- 4.11 Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 5.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 5.2 O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara de Vereadores do Município de Três Barras;
- 5.3 Deve possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 5.4 Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitado a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 5.5 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais de ajuda aos usuários;
- 5.6 Possibilitar a configuração da Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens, independentemente da definição de padronizações existentes;
- 5.7 Possuir corretor ortográfico em todos os módulos indicando erros de ortografia e gramática;
- 5.8 Permitir a criação de múltiplos modelos para uma mesma proposição ou mesmo documento legislativo;
- 5.9 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 5.9.1 Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais





- impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;
- 5.9.2 Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;
- 5.9.3 Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Contratante no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;
- 5.10 As implementações de novas funcionalidades deverão ser orçadas pela contratada e autorizadas previamente pela Câmara de Vereadores do Município de Três Barras;
- 5.11 A manutenção do software para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor será de inteira responsabilidade da empresa contratada;
- 5.12 A migração dos dados de softwares utilizados e o treinamento inicial para cada usuário fazem parte da implantação do sistema;
- 5.13 A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, responsabilizando-se pela adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
- 5.14 A empresa contratada deverá fornecer um sistema de registro de chamados (via plataforma web) para registrar os problemas apontados pela Câmara de Vereadores do Município de Três Barras em relação ao serviço prestado, possibilitando que a contratante possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados;
- 5.15 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 da Câmara de Vereadores Três Barras.

6. IMPLANTAÇÃO

- 6.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;
- 6.2 A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo da Câmara Municipal de Três Barras (de forma nativa, web-service ou API) afim unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;
- 6.3 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 6.3.1 Estruturação organizacional;
- 6.3.2 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 6.3.3 Configuração dos processos dos módulos;
- 6.3.4 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 6.4 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução;





- 6.5 A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilitará com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
- 6.5.1 Objetos de Fluxo;
 - 6.5.2 Eventos, Atividades, Gateways;
 - 6.5.3 Objetos de Conexão;
 - 6.5.4 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 6.5.5 Swim lanes;
 - 6.5.6 Pools, Lanes;
 - 6.5.7 Artefatos;
 - 6.5.8 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 6.6 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara de Vereadores do Município de Três Barras, sem ônus algum para a CONTRATANTE;
- 6.7 Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sem ônus adicional;
- 6.8 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe designada pela contratante;
- 6.9 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a emissão ordem de serviço.

7. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

- 7.1 A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas contratados;
- 7.2 A CONTRATADA poderá adotar medidas de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.
- 7.3 A CONTRATADA deverá constantemente realizar Manutenção Preventiva:
- 7.3.1 Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
 - 7.3.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
 - 7.3.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar à CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como, o prazo para a correção e os impactos em





- virtude da ameaça e falhas detectadas;
- 7.3.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 7.3.5 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.
- 7.4 A CONTRATADA deverá constantemente realizar Manutenção Corretiva:
- 7.4.1 Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;
- 7.4.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 7.4.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;
- 7.4.4 Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;
- 7.4.5 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 7.5 A CONTRATADA deverá realizar Manutenção Adaptativa:
- 7.5.1 Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;
- 7.5.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
- 7.5.3 Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE, sem custo algum a este;
- 7.5.4 O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;
- 7.5.5 A solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar à CONTRATANTE a proposta técnica, com a quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e os possíveis impactos da implantação;





- 7.5.6 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação Federal e Estadual, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 7.5.7 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;
- 7.5.8 Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 7.6 A CONTRATADA deverá constantemente realizar Manutenção Evolutiva:
- 7.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;
- 7.6.2 A CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária em análise;
- 7.6.3 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;
- 7.6.4 Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica contendo a quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;
- 7.6.5 Aceita a proposta pela CONTRATANTE será emitido Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após o envio à CONTRATADA;
- 7.6.6 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;
- 7.6.7 Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- 7.6.8 O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;
- 7.6.9 Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de





transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

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

8. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

- 8.1 Atualização de versões: incorporam correções de erros ou problemas registrados, bem como, melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;
- 8.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 8.3 A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;
- 8.4 A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;
- 8.5 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;
- 8.6 O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;
- 8.7 Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos;
- 8.8 As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;
- 8.9 Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.





9. CERTIFICADOS DIGITAIS

- 9.1.1 A Contratada deverá emitir certificados digitais A1 em nuvem a todos os servidores, estagiários e vereadores da Contratante, para assinatura digital avançada, regulamentados de acordo com a legislação vigente, com validade de tempo igual ou superior ao período de contrato;
- 9.1.2 Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação com versão para smartphones;
- 9.1.3 Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;
- 9.1.4 A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados afim de garantir o **Não repúdio ou irretratabilidade** do signatário portador.
- 9.1.5 Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação;

10. DA ASSINATURA DIGITAL

- 10.1 A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;
- 10.2 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;
- 10.3 Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo, e data e hora para finalizar, bem como, deve informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;
- 10.4 Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;
- 10.5 Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;
- 10.6 Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;
- 10.7 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos, permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online; permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo; lista de signatários individual e base compartilhada para importação; registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas; assinar arquivos em PDF anexo, com número de protocolo dos documentos;
- 10.8 Servidores Públicos da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma





web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade;

- 10.8.1 O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ). Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional.
- 10.9 As presentes especificações técnicas poderão ser alteradas no futuro por meio de adequações (customizações) a pedido da Contratante.

11. PROCESSO LEGISLATIVO

- 11.1 Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores de Três Barras, 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 auto texto;
- 11.2 Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente/temporária, relator, secretário e membros os projetos em análise de forma automatizada;
- 11.3 O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;
- 11.4 O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;
- 11.4.1.1 Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia;
- 11.4.1.1.1 Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;
- 11.4.1.1.2 Criar filtro por categorias nas notificações;
- 11.4.1.1.3 As opções dos votos deverão ser as seguintes: favorável, contrário, abstenção, ausente, presidente e não registrado;
- 11.4.1.1.4 Notificar quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;
- 11.4.1.1.5 Quando o parecer for em conjunto o sistema deverá ocultar o campo para edição dos usuários dos vereadores membros da comissão, ficando restrito só para secretaria legislativa;
- 11.4.1.1.6 O Presidente terá a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;
- 11.4.1.1.7 Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões permanentes, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário





no módulo votação;

- 11.4.1.2 Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;
- 11.4.1.3 Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;
- 11.4.1.4 Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);
- 11.4.1.5 Automatizar a pautas das comissões, com possibilidade de parecer em conjunto com outras comissões;
- 11.4.1.6 O presidente de cada comissão pode nomear qualquer membro da comissão para relatoria dos projetos;
- 11.4.1.7 A ata de reunião de comissão deverá trazer automaticamente todos os projetos com votações, das pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;
- 11.4.1.8 Matrizes para cada parecer de comissão;
- 11.4.1.9 Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;
- 11.4.1.10 No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarmada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;
- 11.4.1.11 Opção para votar web cada projeto no período regimental;
- 11.4.1.12 Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na





Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF, filiação, cônjuge e fotos;

- 11.4.1.13 Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;
- 11.4.1.14 Das Correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;
- 11.4.1.15 As correspondências deverão ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;
- 11.4.1.16 O Sistema deverá controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;
- 11.4.1.17 Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;
- 11.4.1.18 Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.
- 11.4.1.19 Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;
- 11.4.1.20 Listar todas as proposições aptas para votar;
- 11.4.1.21 O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;
- 11.4.1.22 Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;
- 11.4.1.23 Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações;
- 11.4.1.24 Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;





- 11.4.1.25 O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a identificação e a confirmação dos votos;
- 11.4.1.26 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Três Barras bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on- line diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Três Barras vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;
- 11.4.1.27 Permitir assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores com o modelo A1.
- 11.4.1.28 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
- 11.4.1.29 Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d'água conforme o andamento dos processos pela casa;
- 11.4.1.30 Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;
- 11.4.1.31 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;
- 11.4.1.32 O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;
- 11.4.1.33 O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;
- 11.4.1.34 Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail da CONTRATANTE;
- 11.4.1.35 Permitir cancelar tramitações em tempo real;
- 11.4.1.36 Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;
- 11.4.1.37 Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;
- 11.4.1.38 Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;
- 11.4.1.39 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 11.4.1.40 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 11.4.1.41 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
- 11.4.1.42 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 11.4.1.43 Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;
- 11.4.1.44 Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;
- 11.4.1.45 Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;
- 11.4.1.46 Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;
- 11.4.1.47 Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;
- 11.4.1.48 Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de





chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;

- 11.4.1.49 Digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 11.4.1.50 Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;
- 11.4.1.51 Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;
- 11.4.1.52 Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;
- 11.4.1.53 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;

12. DOCUMENTOS EM GERAL

- 12.1 Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;
- 12.2 Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;
- 12.3 Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
- 12.4 O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automáticas;
- 12.5 Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;
- 12.6 Permitir o envio de diversos documentos a vários destinatários de uma só vez e permitir a resposta para todos;
- 12.7 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada proposição;
- 12.8 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período.
- 12.9 Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;
- 12.10 Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções





do CONARQ;

- 12.11 Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 12.12 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 12.13 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 12.14 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
- 12.15 Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes;
- 12.16 Os documentos poderão receber um código de “QR code”.

13. GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

- 13.1 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 13.2 Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;
- 13.3 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 13.4 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;
- 13.5 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 13.6 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 13.7 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;
- 13.8 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criar estes modelos;
- 13.9 Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;
- 13.10 O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar proposição, respostas e ofícios ao Legislativo;
- 13.11 O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for





protocolada pela secretaria da Câmara Municipal de Três Barras.

14. SISTEMA ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- 14.1 Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:
- 14.2 Uptime mínimo de 98% ao ano;
- 14.3 Proteção contra DDoS;
- 14.4 Sistema de elasticidade;
- 14.5 Servidor redundante;
- 14.6 Segurança contra malwares.
- 14.7 Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;
- 14.8 A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;
- 14.9 A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;
- 14.10 Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;
- 14.11 Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;
- 14.12 A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:
- 14.13 E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
- 14.14 SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.
- 14.15 Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;
- 14.16 A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR;
- 14.17 A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante;
- 14.18 A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários;
- 14.19 A solução deverá permitir aos usuários:
- 14.20 Visualização de processos administrativos;
- 14.21 Análise de processos administrativos;
- 14.22 Encaminhamento de processos administrativos;





- 14.23 Deferimento de processos administrativos;
- 14.24 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 14.25 Emitir relatórios por processo administrativo;
- 14.26 Indeferimento de processos administrativos;
- 14.27 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 14.28 Protocolar processos administrativos;
- 14.29 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 14.30 Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 14.31 Atribuir permissões para usuários;
- 14.32 Solicitar a criação de setores na solução;
- 14.33 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 14.34 Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 14.35 Adicionar novas permissões a usuários;
- 14.36 Atribuir usuários para setores.
- 14.37 A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Três Barras, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 14.38 A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 14.39 A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 14.40 A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 14.41 A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema;
- 14.42 A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 14.43 O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:
- 14.44 Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.
- 14.45 A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 14.46 A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

15. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO

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





customizáveis;

- 15.2 O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo de Três Barras para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais;
- 15.3 O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados (nativa, web-service ou API) para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);
- 15.4 O módulo deverá notificar o Poder Executivo e Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos;
- 15.5 O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões para o envio e recebimentos de documentos ao Poder Executivo;
- 15.6 Dentre os assuntos mínimos esperados para o módulo de administração, estão:
 - 15.6.1 Compras - Requerimento de Compra;
 - 15.6.2 Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços;
- 15.7 Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços - Placas e Homenagens;
 - 15.7.1 Compras - Requerimento de Compra Especial;
 - 15.7.2 Compras - Requerimento de Curso por Dispensa de Licitação;
 - 15.7.3 Compras - Requerimento de Curso por Inexigibilidade;
 - 15.7.4 Compras - Requerimento de Passagem Aérea;
 - 15.7.5 Compras - Requerimento de Passagem Aérea (Vereador);
 - 15.7.6 Contabilidade - Contrato Global;
 - 15.7.7 Contabilidade - Folha de pagamento - Comissionados;
 - 15.7.8 Contabilidade - Folha de pagamento - Efetivos;
 - 15.7.9 Contabilidade - Folha de pagamento - Vereadores;
 - 15.7.10 Contabilidade - Liquidação de Contrato Global;
 - 15.7.11 Controladoria Interna - Folha de Pagamento;
 - 15.7.12 Controladoria Interna - Relatório de Viagem;
 - 15.7.13 Controladoria Interna - Relatório de Viagem (Vereadores);
 - 15.7.14 Gestão de Pessoas - Deferimento de Justificativa de Ponto;
 - 15.7.15 Gestão de Pessoas - Determinação de Exoneração (Administrativo);
 - 15.7.16 Gestão de Pessoas - Determinação de Nomeação;
 - 15.7.17 Gestão de Pessoas - Entrega de Imposto de Renda;
 - 15.7.18 Gestão de Pessoas - Pagamento de Férias;





- 15.7.19 Gestão de Pessoas - Relatório de Atividades Externas;
- 15.7.20 Gestão de Pessoas - Requerimento de Banco de Horas;
- 15.7.21 Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação de Horas;
- 15.7.22 Gestão de Pessoas - Requerimento de Comprovante de Rendimentos;
- 15.7.23 Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração;
- 15.7.24 Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração (Administrativo);
- 15.7.25 Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias;
- 15.7.26 Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias (Assessor de Vereador);
- 15.7.27 Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias com Pecúnia;
- 15.7.28 Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto;
- 15.7.29 Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador);
- 15.7.30 Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio;
- 15.7.31 Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia;
- 15.7.32 Gestão de Pessoas - Requerimento de Nomeação;
- 15.7.33 Gestão de Pessoas - Requerimento de Prestação de Horas Extras;
- 15.7.34 Processos Internos;
- 15.7.35 Procuradoria Geral - Requerimento de Parecer Jurídico;
- 15.8 Para análise destes em prova de conceito, estes deverão estar configurados de maneira genérica, contudo com semelhança de execução na realidade;
- 15.9 É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como estes assuntos são tratados na realidade da organização;
- 15.9.1 É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como estes assuntos são tratados na realidade da organização.
- 15.9.2 A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:
- 15.9.2.1 Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;





- 15.9.2.2 O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Três Barras;
- 15.9.2.3 O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;
- 15.9.2.4 O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;
- 15.9.2.5 A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;
- 15.9.2.6 A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;
- 15.9.2.7 A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;
- 15.9.2.8 A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;
- 15.9.2.9 A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;
- 15.9.2.10 A solução deverá permitir a abertura de documentos natos digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;
- 15.9.2.11 A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;
- 15.9.2.12 A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário;
- 15.9.3 A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.

16. A SOLUÇÃO DEVERÁ PERMITIR QUE, NO TOCANTE A CUSTOMIZAÇÃO DAS TELAS PELO USUÁRIO ADMINISTRADOR, SEJA POSSÍVEL NO MÍNIMO:

- 16.1 Informar o título da espécie documental do processo;
- 16.2 Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
- 16.3 Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;





- 16.4 Ativar controle automático de numeração de processos;
- 16.5 Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- 16.6 Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- 16.7 Marcar se o processo é privado por padrão;
- 16.8 Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- 16.9 Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- 16.10 Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- 16.11 Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 16.12 Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
- 16.13 Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
- 16.14 Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
- 16.15 Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 16.16 Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 16.17 Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 16.18 Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 16.19 Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 16.20 Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 16.21 Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 16.22 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 16.23 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 16.24 Parametrização dos tipos de documento;
- 16.25 Parametrização dos subtipos de documentos;
- 16.26 Configurar o fluxo de tramitação;
- 16.27 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 16.28 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo





em tramitação;

- 16.29 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 16.30 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 16.31 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 16.32 Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 16.33 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento.
- 16.34 Cadastrar etapa;
- 16.35 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 16.36 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

17. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 17.2 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinado também os anexos;
- 17.3 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 17.4 Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 17.5 Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 17.6 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 17.7 Permitir elaboração de textos de documentos através de comando de voz;
- 17.8 Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 17.9 Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 17.10 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 17.11 Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 17.12 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 17.13 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 17.14 Pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 17.15 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 17.16 Possibilitar que documentos em PDF possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;





- 17.17 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner, máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 17.18 O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;
- 17.19 Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
- 17.20 Todos os documentos deverão receber um código de “QR code”.
- 17.21 A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
- 17.22 Número do processo em que o documento foi gerado;
- 17.23 Usuário que deferiu a emissão do documento;
- 17.24 Data em que o documento foi emitido;
- 17.25 Comentários sobre o processo;
- 17.26 Data e hora do despacho do processo;
- 17.27 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
- 17.28 Nome da etapa do despacho do processo;
- 17.29 Teor do despacho do processo;
- 17.30 Anexos dos despachos dos processos.
- 17.31 A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 17.32 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.

18. ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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





- 18.2 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;
- 18.3 Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 18.4 Deverá assinar com carimbos de Tempo;
- 18.5 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
- 18.6 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
- 18.7 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Três Barras;
- 18.8 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;
- 18.9 Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes às Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”;





- 18.10 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 18.11 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 18.12 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 18.13 A CONTRATADA deverá emitir certificados modelo A1 para assinatura digital de documentos para todos os usuários do sistema sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Três Barras;
- 18.14 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Três Barras, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;
- 18.15 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 18.16 A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 18.17 O sistema deverá possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 18.18 O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 18.19 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 18.20 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

19. MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

- 19.1 Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
- 19.2 A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
- 19.3 O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
- 19.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
- 19.5 Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;





- 19.6 Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
- 19.7 Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
- 19.8 Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
- 19.9 Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
- 19.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento.
- 19.11 A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:
- 19.12 Mensagem direta;
- 19.13 Memorando;
- 19.14 Circular;
- 19.15 Ofício;
- 19.16 Consulta de parecer;
- 19.17 Intimação;
- 19.18 Chamado Técnico.
- 19.19 A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Três Barras desejar através do usuário administrador do sistema

20. RELATÓRIOS DE DEMANDAS

- 20.1 A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:
- 20.2 Número total de processos pendentes;
- 20.3 Número de processos pendentes em cada etapa;
- 20.4 Nome de cada etapa com processos pendentes;
- 20.5 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- 20.6 Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- 20.7 Permitir ao usuário receber um processo;
- 20.8 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

21. PESQUISAS E IMPRESSÃO:

- 21.1 Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 21.2 Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário,





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

- 21.3 Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 21.4 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 21.5 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;
- 21.6 Permitir consulta por número de protocolo;
- 21.7 Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 21.8 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 21.9 Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 21.10 Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 21.11 Relação agrupada por documento e por autor;
- 21.12 Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;
- 21.13 Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 21.14 Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 21.15 Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 21.16 Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 21.17 Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 21.18 Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 21.19 Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 21.20 Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;





22. PROTOCOLO

- 22.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 22.2 Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;
- 22.3 Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;
- 22.4 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
- 22.5 Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
- 22.6 Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
- 22.7 Definição da tramitação das observações de processos;
- 22.8 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 22.9 Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
- 22.10 Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
- 22.11 Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
- 22.12 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-cadastrados 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;
- 22.13 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;
- 22.14 Permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
- 22.15 Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava ter a possibilidade de serem juntados;
- 22.16 Permitir o desapensamento de processos;
- 22.17 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- 22.18 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;
- 22.19 Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;
- 22.20 Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;
- 22.21 Possuir histórico de trâmite de um processo;
- 22.22 Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;
- 22.23 Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
- 22.24 Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;
- 22.25 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
- 22.26 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
- 22.27 Configuração do formato de impressão e formas de impressão;
- 22.28 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato.pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

23. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO MÓDULO PLENÁRIO

- 23.1 Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverá ter a possibilidade de ser inserido na pauta ou retirado da pauta;
- 23.2 Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 23.3 O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Três Barras;





- 23.4 Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 23.5 Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 23.6 Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua, deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 23.7 3 Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;
- 23.8 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;
- 23.9 Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;
- 23.10 O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Três Barras;
- 23.11 Deverá ter uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;
- 23.12 A tela deverá ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

24. VOTAÇÃO ELETRÔNICA

- 24.1 Contador de tempo de início da Sessão, etapas e final;
- 24.2 Configs, para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos





visitantes;

- 24.2.1 Deve permitir o usuário escolher se o sistema possui o Aparte informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;
- 24.2.2 Informar quando o Presidente pode ou não votar;
- 24.2.3 Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;
- 24.2.4 Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;
- 24.2.5 Tempo de início das Sessões;
- 24.2.6 Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;
- 24.2.7 Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;
- 24.2.8 Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 24.2.9 Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 24.2.10 Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 24.2.11 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
 - 24.2.11.1 Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 24.3 Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 24.4 O sistema de ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 24.5 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 24.6 A biometria deverá ser fornecida pela empresa contratada, funcionará em notebooks e computadores, poderá ser utilizada em um único dispositivo ou instaladas em todos computadores, deverá registrar a presença na sessão e quando liberado para votação terá que interpor em qualquer tela que esteja sendo usada, sendo que a votação é distinta para cada proposição tendo que confirmar através da biometria;
- 24.7 O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;
- 24.8 Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 24.9 O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 24.10 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;
- 24.11 A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;
- 24.12 Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 24.13 Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;
- 24.14 Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 24.15 O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 24.16 Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 24.17 Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas comissões, ou Mesa Diretora;
- 24.18 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 Três Barras;
- 24.19 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;
- 24.20 Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 24.21 Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;
- 24.22 Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
- 24.23 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;
- 24.24 Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 24.25 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;
- 24.26 Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 24.27 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;





- 24.28 O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;
- 24.29 Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 24.30 O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;
- 24.31 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;
- 24.32 Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 24.33 O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;
- 24.34 O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
- 24.35 Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;
- 24.36 O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 24.37 Os documentos, deveram se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 24.38 Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 24.39 Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;
- 24.40 Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;
- 24.41 Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;
- 24.42 Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;
- 24.43 Permitir comunicação com a copa para solicitar, água, café entre outras opções.

25. DA ASSINATURA DIGITAL

- 25.1 O Software da Assinatura Digital deve conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação





de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Municipal de Três Barras com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara de Municipal de Três Barras, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;

- 25.2 A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tablets, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalar plug-in;
- 25.3 Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
- 25.4 Deverá assinar com carimbos de Tempo;
- 25.5 Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
- 25.6 Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
- 25.7 Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara de Municipal de Três Barras bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara de Municipal de Três Barras. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;
- 25.8 Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;





- 25.9 Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 25.10 Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

26. **QUANTITATIVO**

- 26.1 A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Três Barras;
- 27. A quantidade de usuários que a Câmara Municipal de Três Barra sem conjunto com usuários da Prefeitura de Três Barras, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;
- 27.1 A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara Municipal de Três Barras, durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante.

28. **DIÁRIO OFICIAL**

- 28.1 O banco de dados deverá ter integração com o módulo Diário Oficial para permitir que as publicações sejam realizadas de forma automatizada, possibilitando publicar no mínimo os seguintes atos:
- 28.2 Atos do Poder Legislativos: as Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo desta Casa Legislativa;
- 28.3 Deverão ser gerados automáticos todos os números das edições bem como sua assinatura eletrônica automaticamente;
- 28.4 Os atos publicados no diário ficarão vinculados às matérias publicadas, constando a edição o número da página e a data da publicação;
- 28.5 Partes deixadas em branco deverão possuir marca d'água "em branco" em diagonal de modo que ocupe toda a parte em branco;
- 28.6 Permitir assinar online documentos pdf em anexo;
- 28.7 Permitir a busca por edição, palavra chave ou termos, tipo de documento, data e período.

29. **PORTAL WEB**

- 29.1 O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de Três Barras;
- 29.2 Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;
- 29.3 O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela;
- 29.4 O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação)





- com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;
- 29.5 Protocolo online, permite selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
- 29.6 Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, email, número de telefone celular, assunto e anexo;
- 29.7 Campo para acompanhamento, pelo código e email;
- 29.8 Permitir o gerenciamento dinâmico de slides e publicidade;
- 29.9 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;
- 29.10 O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução responsivo;
- 29.11 Deve permitir o cadastro toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas;
- 29.12 Menu “A Câmara” onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;
- 29.13 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;
- 29.14 Disponibilizar as informações dos parlamentares, nome completo, nome político, com opções para exibição, partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF, CEP, biografia, foto, presença nas sessões, proposições apresentadas, cargos ocupados, relatório de todas votações;
- 29.15 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;
- 29.16 O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados os textos das mesmas, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra chave e dê acesso para que buscar em todos os arquivos e/ou a palavra no documento de notícia;
- 29.17 17 O site deverá permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do facebook e do WhatsApp;
- 29.18 Galeria de Fotos com cadastro em massa;
- 29.19 Cada Vereador possuirá uma página, no site da Câmara, no qual cada Vereador terá publicação das informações de sua página, na qual serão informadas as atividades legislativas, pronunciamento das sessões em áudio e vídeos;
- 29.20 Todas as publicações de informações da página dos vereadores deverão ser aprovadas previamente pelo setor responsável pela comunicação da Câmara Municipal;





- 29.21 O perfil de usuário com as permissões de acesso para Imprensa poderá desabilitar qualquer informação do website, que não seja obrigada por lei ser exibida;
- 29.22 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), área de interesse no site da Câmara Municipal;
- 29.23 Deverá ter a acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 29.24 Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
- 29.25 Permitir busca por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 29.26 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos da TV;
- 29.27 Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais por determinado período da sessão, e disponibilizar na página de cada parlamentar e no vídeo da sessão, devesa possibilitar o corte dos vídeos, com o tema da fala, e o tempo recortado automaticamente com um clic o início e outro clic no fim, com a opção de selecionar 1 ou mais vereador (a);
- 29.28 Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 29.29 Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
- 29.30 Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 29.31 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações pelo site da Câmara Municipal de Três Barras;
- 29.32 Deve ter a possibilidade de compilar e consolidar todas legislações;
- 30.32.1.1 Possibilitar cadastrar o motivo (alteração, revogação, citação e regulamentação);
- 30.32.1.2 Localizar a matéria por tipo, título, número e ano;
- 30.32.1.3 Abrir os conteúdos na mesma tela com opções de edições;
- 30.32.1.4 Trazer o link da legislação compilada;
- 29.33 Cadastro de licitação, com todas as etapas e fases, com restrição de download dos anexos, quando marcada, apenas cidadãos ou empresas autenticados no Portal poderão ter acesso aos arquivos publicados, de forma que o sistema apresente a relação de empresas/pessoas que acessaram os documentos;
- 29.34 Campo para cadastro da Razão Social quando informado o CNPJ;
- 29.35 O site deve direcionar para menus transparência, lei de acesso à informação e Diário Oficial;
- 29.36 Integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de email ilimitadas;





- 29.37 Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;
- 29.38 O domínio de endereço <https://www.cmf.sc.gov.br/> continuará pertencendo a Câmara Municipal, porém a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.

30. **BANCO DE IDEIAS**

- 30.1 Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 30.2 Enviar ideia com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição;
- 30.3 Enviar ao email do usuário uma chave para acompanhamento da ideia;
- 30.4 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espapaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da idéia
- 30.5 Banco de Ideias, contendo origem, (aplicativo, rede social, portal, presencial, email e correspondência física);
 - 30.5.1 Preferência de Respostas;
 - 30.5.2 Nome completo, data de nascimento, CPF/RG, escolaridade, profissão;
 - 30.5.3 Disponibilizar e contabilizar relatórios;
 - 30.5.4 Cadastro de assunto mensagem e observações;
 - 30.5.5 Sugerir meio de respostas, (telefone, email, busca presencial ou correspondência);
 - 30.5.6 Inserir anexo em PDF, WORD E VÍDEO, com possibilidade de inserir legendas;
 - 30.5.7 Relatórios do Banco de Ideias, com estatística, CSV e HTML;
 - 30.5.8 O Relatório de ser por Demandas, Assuntos, Demandas por Assuntos e Demandas por Origens.

31. **SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

- 31.1 O Sistema deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade;
- 31.2 Obrigações Permanentes: Sistema deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 31.3 As obrigações em casos especiais, deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;





- 31.4 Deverá ter um controle todas às publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;
- 31.5 Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;
- 31.6 O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo do município de Visitante;

32. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

- 32.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 32.2 O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 32.3 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 32.4 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- 32.5 O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- 32.6 Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 32.7 O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;
- 32.8 O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;
- 32.9 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 32.10 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal de Três Barras;
- 32.11 O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;





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

33. **GED:**

- 33.1 Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital. O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, e Certificação Digital, conforme especificações e características abaixo;
- 33.2 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”;
- 33.3 Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso;
- 33.4 O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 33.5 O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor.

34. **SUPORTE DO SISTEMA**

34.1 **Suporte na Implantação:**

- 34.1.1 A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital.
- 34.1.2 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 34.1.3 A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do sistema off-line na rede da Câmara Municipal de Três Barras, conforme orientação repassada pelo servidor/setor responsável na Casa Legislativa;
- 34.1.4 A empresa contratada deverá configurar um servidor para o pleno funcionamento do modo off-line (sem acesso a Internet) do sistema legislativo durante a sessão;
- 34.1.5 A empresa contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da





Câmara Municipal de Três Barras durante todo o processo de levantamento para migração, adequação (customização), implantação e outras tarefas que a Câmara achar necessária;

- 34.1.6 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Três Barras sem ônus para entidade;
- 34.1.7 Na fase de implantação a empresa contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Três Barras, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato;
- 34.1.8 A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara Municipal de Três Barras, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 34.1.9 Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data;
- 34.1.10 O changelog deverá ser enviado através o sistema intranet;
- 34.1.11 Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências da Câmara Municipal de Três Barras deverá a empresa contratada apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico e serviço de treinamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;

34.2 Suporte Pós-Implantação:

- 34.2.1 A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal de Três Barras;
- 34.2.2 O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Três Barras;
- 34.2.3 A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 34.2.4 É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.
- 34.2.5 O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
 - 34.2.5.1 Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do





- Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital.
- 34.2.5.2 Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema.
- 34.2.5.3 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema.
- 34.2.5.4 Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários).
- 34.2.5.5 Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:
- 34.2.5.5.1 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;
- 34.2.5.5.2 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;
- 34.2.5.5.3 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;
- 34.2.5.5.4 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade;
- 34.2.5.6 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 34.2.5.7 A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de





- chamados/ticket;
- 34.2.5.8 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 34.2.5.9 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 34.2.5.10 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 34.2.5.11 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 34.2.5.12 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.
- 34.2.6 A empresa contratada deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada ano para verificar as condições do servidor local, prestar informações, esclarecimentos, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, sugerir a atualização tecnológica do servidor local (estrutura de hardware), total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 34.2.7 A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 34.2.8 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal de Três Barras, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 34.2.9 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 34.2.10 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 34.2.11 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 34.2.12 A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais





tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade.

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

34.4 O suporte técnico será sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Três Barras, bem como, as manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

34.5 **Treinamento inicial**

34.5.1 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;

34.5.2 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

34.5.3 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;

34.5.4 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal de Três Barras;

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

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

34.6 As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

35. **APLICATIVO MOBILE**

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

35.1.1 Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do Legislativo, permitindo customizações conforme orientação da Contratante;

35.1.2 Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados;

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

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

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

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

35.1.7 Incluir as redes sociais e websites;





- 35.1.8 Consultar as demandas por bairros, com os conteúdos apresentados;
- 35.1.9 Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara;
- 35.1.10 Rádio Câmara;
- 35.1.11 TV Câmara: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;
- 35.1.12 Ouvidoria: possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;
- 35.1.13 O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;
- 35.1.14 Integração com GEO Localização: o app deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria;
- 35.1.15 O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real, e, que possa compartilhar sua localização atual;
- 35.1.16 Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;
- 35.1.17 O aplicativo deve possibilitar acesso ao mapa do município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador selecionado com opção de leitura as matérias na íntegra em pdf diretamente no APP (inclusive matérias assinadas digitalmente) integrado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
- 35.1.18 Deverá conter campo de pesquisa nas seções;
- 35.2 A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada e estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Contratante;
- 35.3 Atualizar o aplicativo já existente para Câmara, para uma tecnologia atual (React Native), a mesma que os grandes players do mercado utilizam (Netflix, Nubank, Uber, Yahoo).
- 35.4 Desenvolver um aplicativo utilizando React Native e CodePush, onde as atualizações não precisam passar por um novo processo na loja, elas são enviadas para um servidor, que atualiza o bundle do app sem o cliente precisar fazer nada.

36. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

- 36.1 A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados





- existente na Câmara Municipal Três Barras, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;
- 36.2 A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados; sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;
- 36.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Três Barras. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;
- 36.4 A Câmara Municipal de Três Barras fornecerá cópia dos banco de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Câmara Municipal de Três Barras(<https://www.cmf.sc.gov.br/>)
- 36.5 É de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado que venha substituir o atual sistema legislativo sendo adquirido;
- 36.6 A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara Municipal Três Barras especialmente no final do contrato;

37. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 37.1 O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line e off-line (com o banco de dados em utilização através do módulo do sistema utilizado pelo usuário);
- 37.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;
- 37.3 A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 37.4 O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um diretório no servidor local nomeado com yyyyymmddHm
- 37.5 Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

38. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

- 38.1 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;
- 38.2 Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as





atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão;

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

39. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS E/OU LAUDOS TÉCNICOS

- 39.1 A Comissão de Licitações, auxiliada pela equipe técnica da Câmara Municipal de Três Barras, fará a análise dos módulos exigidos no Termo de Referência, onde o licitante detentor da melhor proposta será convocado para apresentar os Softwares de Sistemas com laudo(s) técnico(s) e/ou amostra para análise de funcionamento ou desempenho, para a verificação da compatibilidade do item com as especificações constantes no Termo de Referência e consequente aceitação da proposta.
- 39.2 A apresentação será pública, respeitando apenas o sigilo referente às regras de negócio e propriedade intelectual do software em questão;
- 39.3 O(s) laudo(s) técnico(s) e/ou amostra(s)/protótipo(s) deverão estar devidamente identificados com o nome do licitante e o número desta licitação e ser encaminhados ao local e ao servidor responsável indicado pelo(a) Pregoeiro(a).
- 39.4 Na hipótese de apresentação de amostras/protótipos, a sessão será suspensa e retomada somente após a análise acerca da aceitação do software/sistema a que se refere, exarando-se a decisão no relatório emitido pela comissão.
- 39.5 As amostras serão submetidas à aprovação mediante parecer técnico fundamentado, o qual avaliará sua adequação às especificações técnicas contidas no Edital, considerando, ainda, a qualidade e o uso a que se destinam.
- 39.6 Não será devida ao licitante nenhuma indenização ou reparação de qualquer espécie por conta do envio de laudo(s) técnico(s) e/ou de amostra.
- 39.7 A ausência de manifestação por parte do licitante poderá, a critério do(a) Pregoeiro(a), acarretar a recusa da proposta ou, ainda, a inabilitação do licitante.
- 39.8 Após a análise e retorno dos laudos técnicos, a Comissão de Avaliação de Amostras emitirá parecer sobre a aprovação ou não da amostra.
- 39.9 A detecção de qualquer não conformidade pela Comissão ensejará a reprovação da amostra, não havendo qualquer possibilidade de correção posterior.
- 39.10 A empresa que apresentar amostra que não atenda as especificações técnicas do Termo de Referência será desclassificada.

Três Barras/SC, 15 de dezembro de 2023.

Abrahão Mussi
Presidente

