TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na área de desenvolvimento de sistemas de informática para a prestação de serviços continuados de implantação, migração, customização, conversão e armazenamento de dados, customização e parametrização, capacitação de usuários, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa de sistema (software) ou sistemas interligados/integrados (softwares), para a gestão legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Gaspar, com a concessão de licença de direito de uso temporário de solução informatizada, sem limite quanto ao número de usuários, incluindo gestão do processo legislativo, gestão das sessões plenárias, gestão de votação eletrônica, gestão da gravação e transmissão das sessões ao vivo, gestão de portal web, gestão de serviço de e-mail, gestão de documentos, processos e procedimentos administrativos, incluindo a disponibilização, implantação e gestão de solução de assinatura eletrônica avançada, sem limitação quanto à quantidade de documentos e assinaturas emitidas, conforme a Lei nº 14.063/2020 e demais normas aplicáveis, destinada ao uso interno no âmbito da Câmara Municipal, com mecanismos que assegurem a identificação do signatário, a integridade e a rastreabilidade dos documentos, bem como a trilha de auditoria, dispensada a exigência de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, salvo quando legalmente exigido, gestão de ouvidoria, gestão da transparência e acesso à informação, gestão de protocolo externo, gestão de arquivos físicos e digitais, gestão de aplicação responsiva para dispositivos móveis, gestão da Câmara de Vereadores Mirins e gestão de controle de acesso de visitantes.

DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Gaspar conta com treze Vereadores, cada qual com sua assessoria, bem como com o Programa Vereador Mirim, que atende estudantes até 15 anos de idade cursando a partir do 6º ano do ensino fundamental e, ainda, com corpo técnico para atender às funções de legislar, fiscalizar e julgar, além das administrativas. A Câmara Municipal de Gaspar está buscando melhorar a gestão, eficiência e eficácia na execução de suas atividades, através da modernização tecnológica dos sistemas, pretendendo economia de recursos, agilização na execução dos processos e ampliação da transparência, tornando-se necessária a contratação de empresa especializada para locação de sistema que permita melhorar e ampliar os serviços prestados pela Edilidade. Com a implantação do sistema, a Câmara Municipal pretende obter melhor controle do processo legislativo, bem como das demais atividades relacionadas aos processos de trabalho, por meio da tramitação informatizada de documentos e processos, permitindo a implantação de processos digitais, sem utilização de papel.

A fim de que as atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Gaspar atinjam melhores resultados, é necessário que o sistema de informática compreenda todas as especificações ou os sistemas de informática sejam integrados de modo a atender referidas especificações, como uma solução tecnológica única, para permitir a automatização de tarefas e evitar retrabalhos, devendo, assim, contar com serviços especializados disponibilizados pela empresa a ser contratada, que deverá manter os sistemas atualizados em relação às exigências legais e tecnológicas.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A fundamentação legal, para a realização de contratação de solução informatizada para a gestão pública via prévio procedimento licitatório, encontra-se no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, bem como no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1. DO SISTEMA A SER CONTRATADO

O sistema de informática (software) a ser contratado ou os sistemas de informática integrados compreenderão: Gestão do Processo Legislativo; Gestão das Sessões Plenárias; Gestão de Votação Eletrônica; Gestão da Gravação e Transmissão das Sessões ao Vivo; Gestão de Portal Web; Gestão de Serviço de e-mail; Gestão de Documentos, Processos e Procedimentos Administrativos; incluindo a disponibilização, implantação e gestão de solução de assinatura eletrônica avançada, sem limitação quanto à quantidade de documentos e assinaturas emitidas, conforme a Lei nº 14.063/2020 e demais normas aplicáveis, destinada ao uso interno no âmbito da Câmara Municipal, com mecanismos que assegurem a identificação do signatário, a integridade e a rastreabilidade dos documentos, bem como a trilha de auditoria, dispensada a exigência de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, salvo quando legalmente exigido; Gestão de Ouvidoria; Gestão da Transparência e Acesso à Informação; Gestão de Protocolo Externo; Gestão de Arquivos Físicos e Digitais, Gestão de Aplicação Responsiva para Dispositivos Móveis; Gestão da Câmara de Vereadores Mirins; Gestão de Controle de Acesso de Visitantes; Implantação, migração, conversão e armazenamento de dados, customização e parametrização; Treinamento e capacitação; Suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

sistema. O contrato, ainda, deverá fazer previsão de até 120 horas técnicas para customização e treinamento em fase posterior à implantação, sob demanda.
As especificações técnicas exigidas para um dos sistemas poderão ser atendidas por quaisquer dos sistemas da contratada.
Será exigido o cumprimento inicial de 80% (oitenta por cento) das especificações técnicas descritas, devendo a contratada adaptar o sistema ou sistemas para cumprimento de 100% do exigido, no prazo de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato.

2. ESPECIFICAÇÕES

O sistema ou sistemas integrados atenderão às seguintes especificações:

2.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

2.1.1. 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 atuais, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ atual, além de orientações do Arquivo Nacional;

2.1.2. Atender à Lei Orgânica do Município de Gaspar e ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Gaspar;

2.1.3. A quantidade total estimada de máquinas a serem utilizadas simultaneamente deve ser ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal;

2.1.4. A quantidade de usuários do sistema na Câmara Municipal em conjunto com usuários do Poder Executivo será ilimitada, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal ou para o Município;

2.1.5. A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara Municipal durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional;

2.1.6. Ser acessível de modo on-line, possibilitando o acesso via Internet por usuário cadastrado;

2.1.7. Vereadores e servidores públicos da Câmara Municipal devem ser capazes de se autenticar no sistema, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade;

2.1.8. Ser disponibilizado como serviço, quando acessado via Portal Web da Câmara Municipal, responsabilizando-se a contratada por disponibilizar toda a infraestrutura necessária à operacionalização do sistema (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

2.1.9. Possuir estrutura que permita que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;

2.1.10. O processo de disponibilização do sistema nas estações de trabalho deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada;

2.1.11. Ser compatível com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOs, bem como com sistemas Android e iOS, permitindo o uso do sistema contratado por meio de computadores, smartphones e tablets;

2.1.12. Rodar especialmente nos navegadores Chrome e Mozila Firefox, sendo desejável a possibilidade de rodar nos navegadores Internet Explorer, Edge e Safari, todos nas suas versões mais recentes;

2.1.13. Os sistemas a serem fornecidos poderão ser um único, composto por módulos ou então, mais de um sistema, integrados entre si, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, conforme descrito nestas especificações, que estejam em ambiente tecnológico compatível com os equipamentos da Câmara Municipal e que sejam fornecidos por um único proponente.

2.1.14. Ser totalmente integrado, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

2.1.15. Permitir que o sistema seja executado de forma integrada e com a possibilidade de acesso simultâneo de diversos usuários;

2.1.16. O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo e administrativo, votação eletrônica, gravação e transmissão das sessões, dentre outras, não necessariamente descritas e organizadas desta forma, visando atender as áreas da Câmara Municipal como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, trâmites das proposições, documentos administrativos, entre outras solicitadas nestas especificações;

2.1.17. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

2.1.18. Permitir consulta por número de protocolo;

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

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.1.20. Apresentar tecnologias atualizadas, a fim de não acarretar riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos, ou que implique em vulnerabilidade da integridade dos dados da Câmara Municipal, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

2.1.21. Estar de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), compreendendo:

2.1.21.1.1. Inventário de Dados, contendo:

2.1.21.1.1.1. Nome e contato do encarregado de dados da contratada;

2.1.21.1.1.2. Nome e contato do controlador de dados;

2.1.21.1.2. Informações sobre:

2.1.21.1.2.1. A coleta, armazenamento e descarte dos dados pessoais e dados sensíveis, tratados pela contratada;

2.1.21.1.2.2. Quais as hipóteses de tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis coletados;

2.1.21.1.2.3. Qual a base legal para coleta dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

2.1.21.1.2.4. A existência ou não de compartilhamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis com terceiros, bem como sua indicação;

2.1.21.1.2.5. A existência ou não de compartilhamento internacional de dados pessoais e dados sensíveis;

2.1.21.1.2.6. Medidas de segurança adotadas pela contratada para proteção dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis;

2.1.21.1.2.7. Política de Governança adotada pela contratada;

2.1.21.1.2.8. Relatório de Impacto;

2.1.21.1.2.9. Plano de resposta à incidentes;

2.1.22. Ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

2.1.23. Ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.1.24. Permitir a tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, formando autos completamente digitais, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

2.1.25. Possuir estrutura de sistema baseada em fluxos de trabalho para automatização de processos, monitoramento e direcionamento de tarefas, além de facilitar o mapeamento e migração dos processos físicos para o meio digital;

2.1.26. Possuir ferramenta de pesquisa de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa. Permitir busca por palavra chave na ementa e no texto, por prazos, por tipo de documento, por áreas de interesse, por número, por assunto, por autoria, por data e por período, por processo, por situação, podendo combinar mais de um campo;

2.1.27. Permitir a visualização de relatórios e documentos em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, TXT, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

2.1.28. Possuir 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 trâmite;

2.1.29. Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo e a data e horário da finalização;

2.1.30. Todos os documentos deverão receber um Código QR;

2.1.31. 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.;

2.1.32. Conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade;

2.1.33. Permitir que o usuário realize assinaturas eletrônicas avançadas e assinaturas eletrônicas qualificadas (padrão ICP-Brasil), diretamente no sistema e em aplicativo próprio desenvolvido pela contratada, integrado à solução ofertada, sobre documentos e respectivos anexos, garantindo a identificação inequívoca do signatário, a integridade dos documentos assinados, a rastreabilidade das ações e a manutenção de trilha de auditoria completa. O aplicativo de assinaturas deverá possibilitar que os usuários do sistema assinem documentos por meio de dispositivos móveis, bem como recebam notificações acerca da existência de documentos pendentes de assinatura, permitindo a utilização de certificados digitais ICP-Brasil quando exigido ou quando o usuário os possuir, sem prejuízo da utilização da assinatura eletrônica avançada para os demais casos.

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.1.34. Possuir suporte à realização de assinaturas eletrônicas qualificadas, quando exigidas, mediante a utilização de certificados digitais dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token), emitidos no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme regulamentação do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

2.1.35. Permitir a configuração da representação visual da assinatura nos documentos, possibilitando definir o texto a ser apresentado, tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do Código QR, dentre outras funções nos seguintes documentos: ofício, ofício de gabinete, proposição, parecer de proposição, projeto, anexo, parecer do projeto, redação final, normas legislativas, material do expediente, ata da reunião, dentre outros similares;

2.1.36. Permitir, quando da utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas (ICP-Brasil), a comunicação com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) instalada no Brasil e em conformidade com as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil, para obtenção de Carimbos do Tempo, entendidos como o conjunto de atributos fornecidos por entidade confiável que, associados à assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), comprovam a existência do documento em determinado período;

2.1.37. Permitir a utilização de certificados digitais do tipo A1 para a realização de assinaturas eletrônicas qualificadas, com funcionamento em smartphones, tablets, notebooks e computadores, por meio de ambiente web ou aplicativo, compatível com os principais sistemas operacionais e navegadores utilizados no mercado, sem a necessidade de instalação de plug-ins;

2.1.38. Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;

2.1.39. Permitir que o usuário assine um ou vários documentos selecionados (em bloco), inclusive on-line, permitindo as assinaturas através de dispositivos móveis tipo smartphones e tablets, com disparo de alertas automatizado a possíveis signatários envolvidos no processo;

2.1.40. Disponibilizar as opções para assinaturas eletrônicas, com tela para seleção de certificado digital e inserção de senha para assinatura, sendo que qualquer outra tela envolvida no processo de assinatura digital de um documento deve estar dentro do sistema, dispensando a necessidade de abrir novas abas ou acessar sistemas externos para executar a função. É necessário que na própria tela do documento, este possa ser assinado digitalmente;

2.1.41. Permitir, também, a assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador de Internet ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores;

2.1.42. Possuir pasta digital com todos os arquivos assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

2.1.43. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;

2.1.44. Possibilitar disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo;

2.1.45. Possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento;

2.1.46. Possibilitar o reenvio de documentos para assinatura;

2.1.47. Permitir recusar o processo de assinatura;

2.1.48. Exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura;

2.1.49. Não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente;

2.1.50. Permitir visualizar o documento oficial assinado a partir de listagem, filtro ou pesquisa;

2.1.51. Possuir ferramenta que permita a elaboração de proposições e documentos em editor de textos, acessível e multiplataforma, inclusive de forma remota. O editor de textos do sistema deverá possuir corretor ortográfico de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos;

2.1.52. Possuir editor de textos do sistema, que permita a exportação do texto para os formatos DOC, DOCX, ODT, ODF, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Deve permitir copiar e colar textos, tabelas e outros conteúdos elaborados em outros editores, como o Microsoft Word e LibreOffice Writer, para o editor, com perdas mínimas na formatação;

2.1.53. Possuir ferramenta para criação e uso de modelos de documentos pela Câmara Municipal, com suporte a parâmetros pré-definidos para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

2.1.54. Permitir a numeração sequencial automática de processos e procedimentos, de proposições em geral (projetos, indicações, requerimentos e moções), bem como de ofícios de diversas espécies (internos, externos, circulares);

2.1.55. Permitir a geração de ofícios em lote, automaticamente, para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, importando os dados do sistema;

2.1.56. Possuir backup do conteúdo do editor de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;

2.1.57. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo utilizado na Câmara Municipal;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.1.58. Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes e caixas;
2.1.59. Possuir cadastro único, compartilhado por toda a solução, evitando duplicidade de informações;
2.1.60. Permitir cadastro de usuários ilimitados e criação de grupos de usuários com gerenciamento de permissões de acesso, inclusive com níveis diferentes de permissões e senhas;
2.1.61. Possuir registro de ocorrências (log) das alterações e movimentações realizadas em todas as partes do sistema;
2.1.62. Emitir relatórios de segurança e de auditoria;
2.1.63. O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação 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;
2.1.64. Permitir que todos os documentos que ensejam publicidade e que estejam assinados pelos respectivos usuários sejam integrados ao Portal Web da Câmara Municipal, em tempo real, sem a necessidade de intervenção de usuários ou rotinas anteriormente estabelecidas;
2.1.65. Dispor de recurso para visualização integral dos termos dos processos, em um mesmo local, com todas as páginas dos documentos que compõem os autos, na sequência temporal que foram juntados ao processo. A atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de forma cronológica aos eventos;
2.1.66. Permitir que as janelas do sistema, quando utilizado em computador, possam ser movimentadas de forma livre da janela principal, possibilitando, inclusive, a utilização de segundo monitor, cada qual com uma ou mais janelas do sistema;
2.1.67. Permitir a disponibilização integral e automática dos processos para todos os usuários internos e, quando exigirem publicidade, para a população em geral, por meio do Portal Web da Câmara Municipal;
2.1.68. Na camada de dados, os mesmos serão controlados pelo sistema gerenciador de banco de dados relacionais (SGBD) de domínio público, sem limites de terminais, tamanho da base ou limitação de capacidade de processamento, possibilitando acesso simultâneo de infinitos usuários, com qualquer sistema operacional. Caso o sistema ofertado utilize banco de dados que necessitem de aquisições de licenças, os custos financeiros da aquisição, manutenção e atualização ficarão por conta da contratada.
2.1.69. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita e de responsabilidade da contratada, ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Câmara Municipal;
2.1.70. Permitir a comunicação com os sistemas por rede cabeada e por rede sem fio;
2.1.71. O Portal Web da Câmara Municipal, deverá estar de acordo com no mínimo o HTML5 e CSS3;
2.1.72. O Portal Web da Câmara Municipal deve utilizar tecnologia, se possível CSS3 com "media queries" ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em computadores, notebooks, tablets ou smartphones;
2.1.73. Garantir a segurança dos sistemas;
2.1.74. Considerando o ambiente de computação em nuvem, não serão aceitos Centros de Processamento de Dados sem estrutura mínima de segurança e velocidade, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da Câmara Municipal;
2.1.75. A infraestrutura do Centro de Processamento de Dados deverá oferecer baixa latência e ótima velocidade de acesso aos sistemas, além de garantir segurança das informações e respeitar a legislação;
2.1.76. O Centro de Processamento de Dados deverá atender a padrões de manutenção transparente, evitando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados;
2.1.77. Os Centros de Processamento de Dados deverão operar em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo, além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança;
2.1.78. Realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por, no mínimo, 7 (sete) dias;
2.1.79. Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line, com o banco de dados em utilização, através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
2.1.80. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
2.1.81. Ficará a encargo da empresa contratada promover 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 acorrer;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.1.82. Ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados, as tarefas a serem realizadas no sistema. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, se somente consulta ou atualização de dados;
2.1.83. Quanto ao acesso aos dados do sistema, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
2.1.84. As autorizações ou os cancelamentos de autorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
2.1.85. Permitir a customização dos menus e das janelas de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
2.1.86. Permitir ao usuário cadastrar e alterar, por meio do seu perfil, a sua senha de acesso;
2.1.87. Permitir a configuração de teclas de atalho;
2.1.88. Possuir ferramenta de ajuda intuitiva, para as suas mais diversas funcionalidades;
2.1.89. Possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
2.1.90. Possuir controle do tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
2.1.91. Permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações ou customizações, bem como para atender à legislação;
2.1.92. Permitir novas customizações, referente à inclusão de novas funcionalidades. As implementações de novas funcionalidades deverão ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação de alteração;
2.1.93. A manutenção para o ótimo desempenho do sistema, quantidade de usuários e capacidade computacional do servidor, quando este for da contratada, será de inteira responsabilidade da empresa contratada;
2.1.94. A migração dos dados de sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal, a conversão, a customização e a parametrização inicial, bem como o treinamento inicial para cada usuário do sistema, fazem parte da implantação do sistema;
2.1.95. A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
2.1.96. Caso a empresa contratada não forneça um acesso ao sistema de chamados para a Câmara Municipal ao final do prazo do prazo de implantação do sistema, deverá ser aplicada multa contratual de 20% do valor mensal do contrato, a cada mês, até o sistema de chamados ser disponibilizado para a Câmara Municipal;
2.1.97. Não serão aceitas propostas que não contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do ambiente de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

2.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA SISTEMA

2.2.21. GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

2.2.21.1. Permitir a elaboração e o protocolo de todos os documentos endereçados à Câmara Municipal, tais como: projetos (emenda à Lei Orgânica, lei ordinária, lei complementar, resoluções, decreto legislativo), emendas, mensagens, substitutivos, indicações, requerimentos, moções, pareceres, redação final, vetos, sanções, promulgações e publicações;
2.2.21.2. Possuir módulo de gabinete para a confecção de proposições em geral [projetos (emenda à Lei Orgânica, lei ordinária, lei complementar, resoluções, decreto legislativo), emendas, substitutivos, indicações, requerimentos, moções], pareceres, ofícios e demais documentos, para posterior assinatura digital, a fim de que seja possível protocolar os documentos no sistema, para posterior encaminhamento legal ou regimental;
2.2.21.3. Permitir que o setor legislativo da Câmara Municipal realize correção e emissão do documento oficial propriamente dito e das proposituras supracitadas;
2.2.21.4. Permitir e ter o controle de senhas e permissões de usuários dos gabinetes;
2.2.21.5. Permitir a segurança e sigilo sobre as informações geradas nos gabinetes, impossibilitando divulgação destas até o encaminhamento à Secretaria Legislativa/Setor Legislativo;
2.2.21.6. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
2.2.21.7. Permitir controlar todos os trâmites, bem como cancelar tramitações;
2.2.21.8. Realizar a geração automática sequencial da numeração dos protocolos;
2.2.21.9. Permitir a consulta de documentos protocolados, inclusive por autor;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.21.10. Identificar a existência ou não do número mínimo de assinaturas para os tipos de matérias protocoladas, a fim de aceitar ou não o recebimento da proposição;
2.2.21.11. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
2.2.21.12. Permitir, para os cálculos automatizados, que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
2.2.21.13. Permitir a emissão e impressão de comprovante de protocolo (individual e em bloco), contendo o nome da Câmara Municipal, o nome do solicitante, a data do protocolo, o assunto e o título;
2.2.21.14. Permitir a reunião de processos, por meio de opção para união de processos;
2.2.21.15. Possibilitar consultas e relatórios diversos por meio de filtros configuráveis conforme demanda da Câmara Municipal, principalmente por: situação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
2.2.21.16. Permitir a emissão de relatório de desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas etc.;
2.2.21.17. Permitir relacionar a quantidade de documentos apresentada por autor, ano e tipo de documento;
2.2.21.18. Permitir o arquivamento de processos encerrados, bem como o desarquivamento, a qualquer tempo;
2.2.21.19. Possibilitar o envio de e-mail automático informando as tramitações do processo, para quem se cadastrar e solicitar, por meio do Portal Web da Câmara Municipal;
2.2.21.20. Permitir a consulta e acompanhamento dos processos e tramitações por meio do Portal Web da Câmara Municipal;
2.2.21.21. Possibilitar a inclusão e organização de documentos digitalizados nos diversos formatos (PDF, JPG, JPEG, ou outra extensão que se revelar necessária), inclusive os recebidos em meio físico, para que possam ser anexados nos respectivos processos digitais;
2.2.21.22. Permitir sejam anexados aos processos digitais arquivos de áudio e vídeo em diversos formatos (WMA, MP3, MP4 e outros);
2.2.21.23. Permitir a inclusão nos processos de múltiplos anexos, de diversos formatos;
2.2.21.24. Permitir roteiros customizáveis, por meio dos quais Câmara Municipal direcionará o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
2.2.21.25. Conter caixa de entrada de protocolos, por meio da qual deverá ser possível fazer a gestão de documentos, quando os mesmos estiverem em posse do departamento;
2.2.21.26. Permitir que o departamento tenha acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
2.2.21.27. Informar ao departamento que ao receber uma tramitação do protocolo este deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
2.2.21.28. Permitir a consulta e relatório de processos, além de sua tramitação por critérios combinados com, no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
2.2.21.29. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo ou processo, bem como saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento;
2.2.21.30. Permitir criar documentos e processos a partir de protocolos;
2.2.21.31. Permitir a gestão de documentos, protocolos e processos como assuntos privados e públicos;
2.2.21.32. Permitir que documentos, protocolos e processos com assuntos marcados como públicos, possam ser exibidos no Portal Web da Câmara Municipal, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
2.2.21.33. Possibilitar que documentos, protocolos e processos com assuntos marcados como privados possam ser consultados no Portal Web da Câmara Municipal, por meio do número do protocolo ou através de Código QR;
2.2.21.34. Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos, quanto aos documentos, protocolos e processos;
2.2.21.35. Permitir, quanto aos documentos, protocolos e processos, a interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros;
2.2.21.36. Permitir, quanto aos documentos, protocolos e processos, a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
2.2.21.37. Permitir, quanto aos documentos, protocolos e processos, cálculos automatizados referentes a prazos, devendo permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
2.2.21.38. Permitir, quanto aos documentos, protocolos e processos, manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, anexos de diversos tipos;
2.2.21.39. Permitir visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive protocolo, emendas, pareceres, redação final, lei e outros cadastros relacionados;
2.2.21.40. Permitir emissão de relatório de documentos que entraram na sessão, organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.21.41. Permitir, quanto aos documentos, protocolos e processos, dar continuidade na tramitação, permitindo ao departamento marcar a tramitação destinada a ele como recebida e, realizada a tarefa que lhe compete, marcar como concluída ou dar-lhe o destino cabível;

2.2.21.42. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;

2.2.21.43. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;

2.2.21.44. Após finalizado o trâmite do processo, o sistema deverá gerar um livro com a capa da matéria e todos os documentos vinculados ao processo;

2.2.21.45. Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores e suplentes, mantendo registrado o histórico;

2.2.21.46. Permitir cadastro de Vereadores, com 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 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, número da cédula de identidade (RG), número de inscrição no CPF, filiação, cônjuge e fotos;

2.2.21.47. Permitir, no cadastro de vereadores, a disponibilização de e-mail, telefones e redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube e Instagram;

2.2.21.48. Permitir o cadastro das Legislaturas, com registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);

2.2.21.49. Permitir o cadastro das Mesas Diretoras, com 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;

2.2.21.50. Permitir o cadastro das Bancadas, com 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 constituição, período de mandato, observações;

2.2.21.51. Possibilitar o cadastro de comissões permanentes e temporárias, mantendo o devido histórico, 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;

2.2.21.52. Automatizar as pautas das comissões, com possiblidade de parecer em conjunto com outras comissões;

2.2.21.53. Permitir ao presidente de cada comissão, quando necessário, nomear qualquer membro da comissão para relatoria de projetos;

2.2.21.54. Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;

2.2.21.55. A ata de reunião das comissões deverá trazer automaticamente todos os projetos sob sua apreciação;

2.2.21.56. Permitir encaminhar para o usuário de cada comissão permanente ou temporária, relator, secretário e membros, os projetos em análise de forma automatizada;

2.2.21.57. O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com Regimento Interno da Câmara Municipal, podendo ser alterado sempre que houver necessidade;

2.2.21.58. Permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;

2.2.21.59. Permitir adicionar todos os pareceres das comissões na pauta das sessões, inclusive simultaneamente, e, caso necessário, também na ordem do dia;

2.2.21.60. Permitir a deliberação de todos os pareceres das comissões, inclusive simultaneamente, caso necessário, pelo plenário no módulo votação;

2.2.21.61. Permitir o cadastro e o trâmite de documentos dos tipos: projetos de emenda à lei orgânica, de lei ordinária, de lei complementar, de resolução e de decreto legislativo; emendas a projetos; Lei Orgânica; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Delegada; Decreto Legislativo e Resolução; requerimentos; indicações; moções; portarias; vetos; publicações legais; procedimentos administrativos; licitações; ofícios; pareceres e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;

2.2.21.62. Possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, vereadores, ou Poder Executivo, com a possibilidade de subscrever;

2.2.21.63. Deverá gerar número sequencial para todos os tipos de projetos de qualquer natureza que forem protocolados;

2.2.21.64. No cadastro de proposições, permitir o registro das seguintes informações: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

resolução, projeto de decreto legislativo, veto etc.) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, regime de tramitação e observações;

2.2.21.65. Permitir listar todas as proposições aptas para votação;

2.2.21.66. Permitir mapeamento das proposições e legislações via satélite com visão panorâmica dos respectivos endereços;

2.2.21.67. Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;

2.2.21.68. Permitir a geração de documentos legislativos a partir de protocolos;

2.2.21.69. Possibilitar a gestão de assuntos dos documentos;

2.2.21.70. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;

2.2.21.71. Possibilitar a adição de diversos autores aos documentos legislativos;

2.2.21.72. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;

2.2.21.73. Permitir a gestão de publicações legais;

2.2.21.74. Possibilitar a gestão de situações de documentos;

2.2.21.75. Identificar as sessões plenárias que o documento tramitou;

2.2.21.76. Permitir, na tramitação dos documentos, possam ser criadas interligações com outros documentos legislativos como: revogação, promulgação, veto, sanção, alteração, apenso, entre outros tipos de relações a critério da Câmara Municipal;

2.2.21.77. Permitir apensar processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrativa, ter a possibilidade de serem juntados;

2.2.21.78. Permitir desapensar processos;

2.2.21.79. Permitir registrar pareceres dos documentos legislativos;

2.2.21.80. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores e bancadas;

2.2.21.81. Permitir a tramitação através de roteiros pré-definidos, devendo seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.21.82. Bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados;

2.2.21.83. Apresentar, para cada documento, a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores ou fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo;

2.2.21.84. Permitir, para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, a tramitação através de roteiros livres, em que a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada;

2.2.21.85. Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, bem como possibilidade de juntar anexos;

2.2.21.86. No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentada, arquivada, atividade realizada pelo Executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, 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 autor, recebida pelo Executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer, apresentação de veto;

2.2.21.87. Possibilitar controle de transferência de documento com emissão de comprovante;

2.2.21.88. Manter o histórico completo da tramitação com, no mínimo, as seguintes informações: origem, data, hora e posição;

2.2.21.89. Exigir que para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;

2.2.21.90. Permitir o arquivamento e desarquivamento de documentos legislativos.

2.2.21.91. Utilizar acesso por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora;

2.2.21.92. Estar em uma mesma plataforma ou ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitida a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte;

2.2.21.93. Permitir auditoria de todas as operações realizadas no seu âmbito, com busca por usuário, período, processo, documento e outros;

2.2.21.94. Permitir exportar relatórios de auditoria em tela para formatos de arquivo mais comuns, como PDF;

2.2.21.95. Exibir, na auditoria, as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário ou auditor consiga mensurar o que foi ou não alterado;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.21.96. Permitir bloqueio de inatividade, quando o usuário ficar sem usar o sistema por intervalo de tempo programável;
2.2.21.97. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
2.2.21.98. Permitir, quanto aos projetos (Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projetos de Lei Ordinária, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo) a consulta de todo o processo, contendo a proposta, justificativa, pareceres e demais documentos, por partes ou de forma integral;
2.2.21.99. Permitir que todo o processo dos projetos possa ser visualizado a partir de um menu com descrição dos documentos pertinentes, como: proposta, justificativa, emendas, pareceres, ofícios, resultado da votação, dentre outros documentos;
2.2.21.100. Permitir o cadastro de entidades e pessoas diversas, com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta;
2.2.21.101. Permitir o cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;
2.2.21.102. Permitir que na elaboração de correspondências sejam importados dados 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;
2.2.21.103. Controlar o prazo de cada correspondência enviada, independentemente da forma, se física ou eletrônica;
2.2.21.104. Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;
2.2.21.105. Permitir, em relação ao Poder Executivo municipal:
2.2.21.105.1. Acessar o sistema via Portal Web da Câmara Municipal, por meio de login e senha de usuários cadastrados;
2.2.21.105.2. Gerir 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 e período de vencimento;
2.2.21.105.3. Sancionar, promulgar, vetar ou devolver;
2.2.21.105.4. Consultar a quantidade de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
2.2.21.105.5. Consultar matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;
2.2.21.105.6. Consultar proposições por período, ordenando-as por número;
2.2.21.105.7. Visualizar todo o histórico de trâmite das proposições, em uma só página, inclusive emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
2.2.21.105.8. Incluir diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual, como: PDF, ODT, DOC, DOCX, HTML, ODS, XLX, XLSX, PNG e JPEG. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: PDF, ODT, DOC, DOCX ou HTML;
2.2.21.105.9. Gerar documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema criar estes modelos;
2.2.21.105.10. Conter suporte à realização de assinaturas eletrônicas avançadas, bem como de assinaturas eletrônicas qualificadas, quando exigidas, em todas as funções do sistema em que for cabível a aplicação desta funcionalidade, permitindo, neste último caso, a utilização de certificados digitais dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token), emitidos no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme regulamentação do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).
2.2.21.105.11. Permitir, quando da utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas (ICP-Brasil), a comunicação com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) instalada no Brasil e em conformidade com as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil, para obtenção de Carimbos do Tempo, entendidos como o conjunto de atributos fornecidos por entidade confiável que, associados à assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), comprovam a existência do documento em determinado período. A Câmara Municipal arcará com os custos decorrentes da obtenção dos Carimbos do Tempo.
2.2.21.105.12. Integração com o sistema de gestão do processo legislativo, para encaminhamento de projetos, ofícios e respostas, porém sem protocolar automaticamente, o que será realizado pela Secretaria da Câmara Municipal;
2.2.21.106. Avisar em tempo real, através de mensagem, quando a matéria for protocolada pela Secretaria da Câmara Municipal;

2.2.22. GESTÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS

2.2.22.1. Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, dentre outras;
2.2.22.2. Ser totalmente integrado com o sistema de gestão do processo legislativo e com o sistema de votação eletrônica;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.22.3. Permitir integrar com os sistemas de transmissão ao vivo da Câmara Municipal, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;

2.2.22.4. Permitir a gestão de tipos de sessões: ordinária, extraordinária, solene, dentre outras que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.22.5. Permitir a inscrição dos vereadores para uso da palavra durante as sessões;

2.2.22.6. Permitir a edição da pauta e ata das sessões, inclusive durante as sessões;

2.2.22.7. Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;

2.2.22.8. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no dispositivo de imagem (televisor, monitor, projetor ou similar);

2.2.22.9. Permitir que todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverão ter a possibilidade de serem inseridos na pauta ou retirados da pauta;

2.2.22.10. Permitir a sugestão de pauta automatizada e a sua geração;

2.2.22.11. 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, permitindo a alteração em tempo de execução da sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

2.2.22.12. Disponibilizar a pauta eletronicamente através da Internet, atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores, conforme o andamento da sessão;

2.2.22.13. O sistema deverá gerar automaticamente a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida sessão, e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal;

2.2.22.14. Todas as proposituras lidas e discutidas em sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem, para apresentação em televisor, monitor, projetor ou similar, a fim de que o público presente e as pessoas que assistem pela Internet possam acompanhar;

2.2.22.15. Oferecer gestão de frequência. Possuir controle do registro de presenças de todos os parlamentares para que a Câmara Municipal possa emitir relatórios para os mais diversos fins de controle e também prestação de contas à população;

2.2.22.16. Ocultar da lista dos vereadores a ser exibida na votação, os vereadores que não registraram a presença via sistema;

2.2.22.17. Permitir a gestão de quórum mínimo para abertura e demais fases das sessões plenárias e das reuniões das comissões;

2.2.22.18. Possibilitar a inscrição do vereador para discussão de projetos, uso da tribuna no grande expediente e nas explicações finais, devendo controlar o tempo para registro das inscrições, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.22.19. 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;

2.2.22.20. Permitir diferentes tipos de exibição de cronômetros;

2.2.22.21. Possibilitar parametrizar: o tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras, o tempo do vereador, quando autor ou relator, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras, o tempo do aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras, o tempo de pausa na discussão de um aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras;

2.2.22.22. Permitir a inscrição de vereadores para discussão das matérias na ordem do dia e para falas no grande expediente e nas comunicações finais das sessões, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, por ordem de inscrição, podendo ser disponibilizados os registros de inscrição em dispositivos de imagem (televisor, monitor, projetor ou similar);

2.2.22.23. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.22.24. Deverá, em sessão plenária, ter a possiblidade registro de pedidos de adiamento, pedidos de vistas e de outros requerimentos verbais, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.22.25. Permitir a inclusão de áudio, vídeo e foto no sistema para transmissão durante as sessões;

2.2.22.26. Permitir a inclusão do discurso, para leitura durante o uso da tribuna;

2.2.22.27. Permitir o cadastro de diversos tipos de pronunciamento, tais como “discussão”, “tribuna livre”, “palavra livre”, “lideranças”, “declaração de voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como: o tempo do orador e do aparte, se no aparte acontece pausa no tempo do orador, se necessita cadastramento prévio do vereador para o tipo especificado, ou se todos os vereadores já estão

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

automaticamente inclusos, se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o vereador se cadastrar no tipo especificado;

2.2.22.28. Na tela de cadastramento de propositura, possibilidade de listar quais as proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;

2.2.22.29. Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes em monitor, tv, projetor ou similar;

2.2.22.30. Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;

2.2.22.31. Permitir que seja exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar;

2.2.22.32. Emitir avisos sonoros afim de orientar o orador quando o tempo estiver próximo a ser finalizado para que o mesmo possa fazer suas considerações finais;

2.2.22.33. Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse, sem a necessidade de assistir a sessão completa;

2.2.22.34. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos para exibição durante as sessões;

2.2.22.35. Permitir que, quando uma propositura é colocada em discussão, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os vereadores, seus respectivos tempos para discussão e ainda destacar qual o vereador autor da propositura;

2.2.22.36. Possibilitar consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, dentre outros;

2.2.22.37. Permitir o arquivamento e a disponibilização dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

2.2.22.38. Permitir a exibição total dos dados da sessão, por meio de qualquer display que a Câmara Municipal possua. Deve ser possível à exibição dos dados em telões multimídias, monitores LCD ou LED ou vídeo wall, possibilitando configurar também o painel de votação;

2.2.22.39. Permitir a exibição do vereador que estiver com a palavra, por meio de qualquer dispositivo de imagem que a Câmara Municipal possua (televisor, monitor, projetor ou similar), bem como dos nomes dos vereadores e identificação de partidos, com legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada parlamentar;

2.2.22.40. Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores, com alertas visuais e sonoros;

2.2.22.41. Permitir a inclusão e controle do tempo da fala de autoridades e do público em geral, quando convidados a participar das sessões;

2.2.22.42. Permitir a gestão customizável do uso da palavra (discussão, aparte, tribuna livre, pronunciamentos, dentre outros), inclusive para os casos de prorrogação;

2.2.22.43. Permitir a exibição do orador em dispositivo de imagem (televisor, monitor, projetor ou similar), com a identificação por nome e foto, bem como com controle do tempo de fala;

2.2.22.44. Apresentar relógio para cronometro de tempo, correspondendo a uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos (“00:00:00”), ou, minutos, dois pontos e segundos (“00:00”). O presidente da sessão deverá visualizar em seu terminal operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;

2.2.22.45. Ter tela para acompanhamento para os servidores da casa com a sessão do dia, bem como com o registro de todas as anteriores. A tela deverá ser separa por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores com registro do dia, horário e nome do vereador, inscrições de vereadores, com dia, horário e nome dos inscritos e em qual período da sessão.

2.2.22.46. Permitir o resultado da votação de forma automática, obedecendo a regra de cada matéria. Informar com o nome do vereador a forma como votou, com registro de data e hora.

2.2.22.47. Permitir a viabilização da realização de sessões e reuniões presenciais, híbridas (presencial e remota) e totalmente remotas, com vereadores no plenário, em gabinete e mesmo fora da Câmara Municipal, conforme demanda solicitada, sem limite de tempo, ainda que os eventos utilizem aplicativos de terceiros (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype etc.) para a sua realização;

2.2.22.48. 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;

2.2.23. GESTÃO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

2.2.23.1. Ser totalmente integrado com o sistema de gestão do processo legislativo e de sessões plenárias, dispensando a necessidade de recadastro de informações já inseridas anteriormente no sistema;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.23.2. Possibilitar que toda a informação, depois da sessão, como presenças, votos e registros de demais informações da sessão, seja automaticamente disponibilizada no sistema de processo legislativo e no Portal Web da Câmara Municipal;

2.2.23.3. 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 Municipal;

2.2.23.4. Possuir painel para o vereador interagir com suas ações na sessão, permitindo registrar presença, votar e inscrever-se para uso da palavra;

2.2.23.5. Possuir um painel para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores;

2.2.23.6. Possuir um painel para o presidente fazer o acompanhamento e condução da sessão, e votar quando necessário;

2.2.23.7. Possuir janela para contabilização e descrição de votos, presenças e resultados;

2.2.23.8. Permitir a utilização de dispositivos como televisores ou similares, notebooks, tablets e smartphones já existentes na Câmara Municipal, não devendo envolver a compra de hardware dedicado;

2.2.23.9. Permitir o funcionamento em múltiplas telas como vídeo wall, data show, projetor, televisor ou similares, conectadas a um notebook ou computador com acesso à Internet;

2.2.23.10. Permitir o funcionamento total por meio de dispositivos smartphones, tablets e notebooks, sem a necessidade outros hardwares, possibilitando o *login* no sistema com validação através de usuário e senha;

2.2.23.11. Possibilitar funcionar sem a utilização dos terminais pelos vereadores, permitindo à Mesa Diretora o registro das informações dos resultados em tempo real durante a sessão plenária, exibindo os resultados em televisor, monitor ou similar;

2.2.23.12. Possuir a opção de funcionamento com sessões plenárias presenciais, híbridas (presencial e remota), ou apenas remota, ou seja, permitir que a votação seja acessível a vereadores dentro e fora da estrutura física da Câmara Municipal;

2.2.23.13. Permitir a gestão de votações simbólicas, nominais e secretas, bem como de votos de desempate;

2.2.23.14. Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, incluindo a gestão de quórum para início da votação e para aprovação (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada);

2.2.23.15. Possuir a opção de voto em globo ou lote, permitindo que diversas proposições sejam votadas em conjunto e seus resultados sejam registrados para todas as proposições individualmente;

2.2.23.16. Permitir que os vereadores realizem requerimentos de urgência ou de descaracterização de urgência das matérias, por meio do sistema, sendo que os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica, com acompanhamento via sistema;

2.2.23.17. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

2.2.23.18. Permitir a votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e colocar em discussão e votação a qualquer momento da sessão;

2.2.23.19. Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;

2.2.23.20. 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;

2.2.23.21. Permitir que o presidente/operador do sistema possa registrar o voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;

2.2.23.22. Permitir resultado automático de cada deliberação, informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada, de acordo com o quórum, respeitando a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara Municipal;

2.2.23.23. Permitir que as informações da votação aberta fiquem gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;

2.2.23.24. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação. Permitir que nas votações secretas sejam registrados e apresentados nos monitores ou similar, somente os totais finais, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;

2.2.23.25. Permitir que cada vereador possa consultar, para cada matéria incluída para discussão e votação, todo seu trâmite, íntegras de documentos, bem como a íntegra do processo, devendo estas informações serem atualizadas em tempo real com os demais sistemas, evitando ônus à apreciação de matérias;

2.2.23.26. Permitir o cadastro das votações, bem como incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;

2.2.23.27. Possibilitar cadastrar tipos de votações diversas, tais como aprovação da ata de sessão anterior, dispensa de leitura da ata, requerimento verbal, prolongamento de sessão, dentre outros;

2.2.23.28. Possibilitar parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos vereadores;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.23.29. Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
2.2.23.30. Permitir a deliberação de matérias a qualquer instante durante a sessão, cadastradas previamente ou não no sistema, permitindo que posteriormente o resultado desta deliberação seja atribuído às respectivas matérias, automaticamente, sem a necessidade de cadastro manual, preservando as informações de registro com data e hora do voto de cada vereador;
2.2.23.31. Registrar informações e comunicar em tempo real com os demais sistemas, para disponibilizar as deliberações no trâmite do sistema do processo legislativo, bem como para publicação no Portal Web da Câmara Municipal, a fim de possibilitar o acompanhamento pelos interessados;
2.2.23.32. O sistema permitirá que todos os resultados de deliberações sejam automaticamente juntados aos autos dos processos aos quais as matérias fazem parte, no formato de relatórios, deixando os elementos da tramitação das matérias alimentados com todas as informações essenciais para correto entendimento e publicidade do trâmite. A juntada de relatórios aos autos dos processos deve ser feita automaticamente pelo sistema;
2.2.23.33. Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha da Câmara Municipal;
2.2.23.34. 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;

2.2.24. GESTÃO DE GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DAS SESSÕES AO VIVO

2.2.24.1. Permitir transmissão ao vivo de áudio e vídeo on-line, via Portal Web da Câmara Municipal, com disponibilização de link externo para exibição da transmissão no YouTube e Facebook;
2.2.24.2. Permitir a gravação audiovisual das sessões plenárias, com transmissão ao vivo pela Internet, e disponibilização sob demanda após o término;
2.2.24.3. Permitir backups dos vídeos das sessões no computador da entidade contratante e também no servidor da empresa contratada;
2.2.24.4. Permitir que, no mesmo sistema que realiza a gravação da sessão plenária, seja retida uma cópia da sessão e/ou parte dela como pronunciamento, palavra livre, momento, em áudio e vídeo, no formato ".MP4", podendo ser transferido para qualquer mídia (PenDrive, HD Externo, Smartphone etc.);
2.2.24.5. Possuir total integração com os demais sistemas, em especial os sistemas de gestão das sessões e do Portal Web da Câmara Municipal;
2.2.24.6. Ser compatível com sistema operacional Windows, devendo a proponente disponibilizar os respectivos CODECS de áudio e vídeo, que sejam compatíveis com o sistema operacional Windows;
2.2.24.7. Permitir a realização de teste da transmissão sem que a imagem e o áudio sejam transmitidos a terceiros, permitida a visualização pela contratada para eventual suporte;
2.2.24.8. Permitir usar, no mínimo, 4 (quatro) câmeras, gerenciáveis quanto à seleção do dispositivo e ângulos de filmagem pré-estabelecidos;
2.2.24.9. Ser compatível com as câmeras disponíveis na Câmara Municipal (Câmera Tipo Network, marca Hik Vision, Modelo VF IR Dome DS-2CD1741FWD-IZ, e Câmera Tipo Speed Dome, Marca Hik Vision, Modelo DS-2DE4225IW-DE);
2.2.24.10. Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões, de forma ordenada, por data, sessão legislativa e legislatura;
2.2.24.11. Streaming e armazenamento de vídeo será de responsabilidade da contratada e sem limite de transmissões e de telespectadores;
2.2.24.12. Permitir, a qualquer tempo, que se tenha acesso às gravações das sessões e reuniões no Portal Web da Câmara, com a possibilidade de realização de download;
2.2.24.13. Ser capaz de transmitir sessões e reuniões presenciais, híbridas (presenciais e remotas) e totalmente remotas, com vereadores no plenário, em gabinete e mesmo fora da Câmara Municipal, ainda que os eventos utilizem aplicativos de terceiros (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype etc.) para a sua realização;
2.2.24.14. Permitir a pesquisa por verbetes que constem dos textos, informados na edição do vídeo das sessões plenárias, não necessitando o cadastramento de palavras chave para realização da pesquisa;
2.2.24.15. Permitir a consulta dos vídeos que já se encontram disponíveis na Internet e os que estão transferidos;
2.2.24.16. Permitir o armazenamento e distribuição com segurança das informações gravadas, não sendo possível excluir ou modificar as gravações realizadas nas sessões plenárias, salvo por usuário habilitado;
2.2.24.17. Permitir a edição dos vídeos das sessões, com a inserção de cortes e a possibilidade de exportação de partes do vídeo;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.24.18. Permitir a edição do vídeo gravado por título, vereador, pronunciamento, palavra livre e, ainda, auxiliar a confecção da ata da sessão plenária, facilitando no reconhecimento das palavras ditas com a função de variação de velocidade na visualização do vídeo gravado;
2.2.24.19. Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais, por determinado período da sessão, e disponibilizar na página de cada vereador e no vídeo da sessão;
2.2.24.20. Possibilitar o desmembramento do vídeo por oradores ou partes da sessão;
2.2.24.21. Proporcionar, em tempo real, a gravação da sessão de modo off-line, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão com a Internet seja interrompida;
2.2.24.22. Garantir suporte a resoluções de no mínimo 720p a 30 (trinta) quadros por segundo;
2.2.24.23. Proporcionar a aplicação de efeitos de visualização e também o controle de velocidade do tempo do efeito;
2.2.24.24. Possibilitar a edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;
2.2.24.25. Proporcionar a disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;
2.2.24.26. Possibilitar a visualização em modo mosaico, com quantidade ilimitada de câmeras;
2.2.24.27. Possibilitar a inserção e a troca de legendas pré-programadas com um clique;
2.2.24.28. Permitir a inserção em tempo real e a personalização de cor, contraste, brilho e opacidade de legendas;
2.2.24.29. Permitir a inserção de legendas contendo foto, nome, partido, cargo, contato, brasão, redes sociais e informações adicionais caso seja necessário;
2.2.24.30. Permitir a criação de legendas com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento;
2.2.24.31. Possibilitar a inserção de legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Pequeno Expediente, Ordem do dia, Grande Expediente, Comunicações Finais, entre outras;
2.2.24.32. Permitir a inserção de legendas de avisos com o intuito de informar o público sobre o início da sessão, sua suspensão ou finalização;
2.2.24.33. Permitir legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara Municipal achar necessário;
2.2.24.34. Possibilitar a identificação do tipo de sessão, número, data e brasão;
2.2.24.35. Permitir a captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;
2.2.24.36. Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos e links;
2.2.24.37. Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
2.2.24.38. Permitir a integração com o módulo de votação, realizando a exibição do resultado das deliberações no momento em que ocorrem em plenário;
2.2.24.39. Permitir a integração com o sistema de gestão das sessões plenárias, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;
2.2.24.40. Durante a transmissão das sessões, a contratada prestará suporte via chat on-line, telefone fixo e celulares.

2.2.25. GESTÃO DO PORTAL WEB

2.2.25.1. Ser desenvolvido em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Mozila Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
2.2.25.2. Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;
2.2.25.3. O domínio de endereço www.camaragaspar.sc.gov.br continuará pertencendo a Câmara Municipal, porém a hospedagem ficará por conta da empresa contratada.
2.2.25.4. Todas as áreas do Portal Web devem manter a mesma identidade visual;
2.2.25.5. Permitir flexibilidade para customização de ícones, abas e informações do site, de acordo com o que for definido pela Câmara Municipal;
2.2.25.6. O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução;
2.2.25.7. Ser totalmente integrado, em tempo real, com todos os sistemas objeto da contratação, e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
2.2.25.8. Permitir que a manutenção das informações seja realizada pelo pessoal autorizado da Câmara Municipal, mediante controle de usuário e senha, contando com o controle de conteúdo do Portal Web para inclusão de informações, sem intervenção técnica de grande relevância pela empresa;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.25.9. Ter hospedagem do Portal Web em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;
2.2.25.10. Ter hospedagem do Portal Web por conta da empresa contratada, sendo que o domínio de endereço www.camaragaspar.sc.gov.br continuará pertencendo à Câmara Municipal;
2.2.25.11. Ser totalmente responsivo, adaptado a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, computadores, entre outros;
2.2.25.12. Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
2.2.25.13. O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;
2.2.25.14. Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;
2.2.25.15. Ser disponibilizado para consultas externas que será público e terá como objetivo dar publicidade às informações geradas nos sistemas, como: produção legislativa, dados sobre reuniões plenárias e matérias diversas, assim como, possuir ferramentas que funcionarão como canal de comunicação entre a população e a Câmara Municipal;
2.2.25.16. Ser totalmente construído com linguagens modernas de mercado, como HTML5, CSS3, Bootstrap e outros;
2.2.25.17. Atender aos princípios de acessibilidade: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
2.2.25.18. Atender aos princípios de acessibilidade, sobretudo atender aos requisitos previstos na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
2.2.25.19. Ser compatível com leitores de tela e disponibilizar ferramenta VLIBRAS para conversão de texto para Libras, que deverá estar disponível em todas as páginas do Portal Web, sem a necessidade de download ou instalação de programas no computador;
2.2.25.20. Respeitar as cores, o brasão e a identidade visual adotada pela comunicação institucional da Câmara Municipal;
2.2.25.21. Respeitar, quanto ao *layout*, as cores do logo da Câmara Municipal em menus, chamadas, *banners*, entre outros elementos;
2.2.25.22. Ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema e sua atualização de informações deverá se dar de forma on-line e em tempo real, de modo a permitir que publicações relevantes como projetos de lei, atas, pautas, trabalho das comissões, entre outras informações, possam ser acompanhadas em tempo real pela população através da Internet;
2.2.25.23. Possuir, para maior usabilidade do Portal Web, em todas as suas páginas e subpáginas, indicação da localização do usuário em relação à hierarquia de todo o site, com opção de clicar para ir direto à níveis superiores das áreas;
2.2.25.24. Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
2.2.25.25. Permitir a integração com mídias sociais, tais como Facebook, Twitter, Instagram entre outras, e possibilitar o compartilhamento, curtidas e comentários relacionados com as notícias;
2.2.25.26. Permitir que o cadastro de textos seja efetuado com editor de texto completo do próprio sistema, contendo uma barra de ferramentas com, no mínimo, as seguintes opções: impressão, zoom, corretor ortográfico, desfazer ou refazer digitação, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, aumentar ou diminuir fonte, alinhar a esquerda, alinhar a direita, centralizar, justificar, marcadores e numeração, tabulação, tipo de letra, tamanho da letra, cor do texto, copiar, colar, recortar, pesquisar, substituir, inserir tabelas, inserir imagens, estilos, mostrar marcas de parágrafos ou outros símbolos de formatação ocultos, régua superior e régua lateral; permitir inserção de links e customização do texto;
2.2.25.27. Permitir incluir ou remover palavras (incluídas pelo usuário) no corretor ortográfico do editor do sistema;
2.2.25.28. Permitir incluir auto texto no editor, possibilitando ao digitar uma palavra, o editor alterar automaticamente para o texto definido para aquela palavra, com autorização do usuário;
2.2.25.29. Permitir que as fotos a serem inseridas sofram redimensionamento automático, quando necessário, ou manualmente, incluindo legendas;
2.2.25.30. Permitir que todas as opções do site possibilitem a inserção, visualização, alteração e exclusão das informações cadastradas;
2.2.25.31. Permitir que o site seja totalmente dinâmico, de maneira que todas as informações possam ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
2.2.25.32. Permitir que o próprio usuário crie menus e insira painéis, banners, notícias, galerias de fotos, multimídia e incluir vídeo junto com as notícias;
2.2.25.33. Permitir que os painéis, tais como os banners, possam ser criados a partir da seleção de imagens com inserção de títulos, textos e links para os mesmos;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.25.34. Permitir a inserção de uma mensagem pop-up no site, sendo esta exibida automaticamente quando acessado o site;
2.2.25.35. Permitir o envio de newsletters para os internautas cadastrados, através de serviço de e-mail fornecido pela Câmara Municipal;
2.2.25.36. Permitir a consulta de todos os internautas cadastrados no site;
2.2.25.37. Permitir que sejam anexadas fotos e links no cadastro de notícias;
2.2.25.38. Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
2.2.25.39. Exibir as legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos, guardando o devido histórico, por tempo indeterminado;
2.2.25.40. Permitir a inserção e alteração de textos, links, imagens, arquivos de áudio e vídeo, podendo conter em sua estrutura básica: dados da cidade e da Câmara Municipal de Gaspar, aspectos físicos e demográficos, indicação sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal, permitir a comunicação entre o internauta e os vereadores e/ou com Câmara Municipal de Gaspar, através de rotinas de "Ouvidoria", possibilitando o contato com comunicação direta por e-mail;
2.2.25.41. Permitir a inserção de enquetes, dados estatísticos, links importantes;
2.2.25.42. Exibir vereadores e suplentes com página de detalhes: a) possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros; b) possuir listagem dos últimos documentos do vereador; c) exibir link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador;
2.2.25.43. Exibir a composição das Comissões: a) link para os documentos vinculados a estas comissões; c) link para sessões vinculadas a estas comissões; e link para os vereadores que integram cada comissão;
2.2.25.44. Consultar protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ;
2.2.25.45. Permitir acesso e pesquisa da Legislação do Município (Leis, Decretos e outros) e da Câmara Municipal (Resoluções, Decretos Legislativos e outros);
2.2.25.46. Permitir acesso a proposições (projetos de lei, emendas, indicações, requerimentos e moções), ofícios e outros documentos legislativos de necessária divulgação;
2.2.25.47. Permitir transmissão ao vivo de sessões e reuniões, visualizável em computadores, smartphones e tablets, bem como possuir lista dos últimos vídeos;
2.2.25.48. Quanto às sessões: a) manter integrado com os sistemas, não permitindo redirecionamentos para links externos; b) acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta; c) visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira; d) a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros; e) exibir para download os anexos vinculados à sessão;
2.2.25.49. Possuir cadastro e visualização da agenda geral do legislativo;
2.2.25.50. Possuir cadastro e visualização de vídeos gerais da Câmara Municipal, agrupados por categorias;
2.2.25.51. Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
2.2.25.52. Possuir página para o programa vereador mirim, com a possibilidade de divulgação dos vereadores mirins, legislaturas, mesas diretoras, consultas, documentos produzidos, tramitações, transmissão das sessões, entre outros;
2.2.25.53. Permitir consulta e visualização das contas públicas, com aplicação de filtros;
2.2.25.54. Deve permitir o cadastro toda estrutura institucional da Câmara Municipal, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas;
2.2.25.55. Possuir formulário de contato com escolha de assunto e destinatário;
2.2.25.56. Possuir a gestão de títulos honoríficos, cadastro, consulta e visualização no site, inclusive com vínculo ao decreto legislativo que o originou;
2.2.25.57. Possuir página para divulgação e acesso a licitações, com listagem e busca de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
2.2.25.58. Permitir o cadastro de licitações, com todas as etapas e fases, com possibilidade de restrição de download dos anexos apenas para cidadãos ou empresas autenticados no Portal Web, de forma que o sistema apresente a relação de empresas ou pessoas que acessaram os documentos;
2.2.25.59. Possuir links úteis para os sites definidos pela Câmara Municipal;
2.2.25.60. Possuir link de publicações legais, atuando como equivalente ao Diário Oficial;
2.2.25.61. Possuir listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.25.62. Permitir aos usuários adicionarem um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento, possibilitando que a cada nova movimentação deste documento os usuários cadastrados neste documento recebam uma notificação (push);
2.2.25.63. Possuir página de detalhes dos documentos: a) totalmente integrada com os sistemas, não permitindo redirecionamentos para links externos; b) com exibição ou link de detalhes de protocolo; c) com exibição ou links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento; d) com exibição ou link dos autores do documento; e) com exibição ou link das sessões nas quais o documento tenha tramitado; f) com exibição ou link dos anexos do documento; g) com a tramitação;
2.2.25.64. Exibir o histórico completo da tramitação do documento entre departamentos, na linha do tempo, em ordem cronológica, para acompanhamento e monitoramento da situação do documento;
2.2.25.65. Exibir links e relações com outros documentos na linha do tempo;
2.2.25.66. Na página inicial, exibir as informações mais relevantes ao cidadão para acessar aos serviços da Câmara, sua comunicação institucional, prestação de contas, transparência, entre outros;
2.2.25.67. Constar, na página inicial, menus e links de navegação no portal, bem como, brasão e identificação oficial da Câmara Municipal;
2.2.25.68. Constar, na página inicial, acesso fácil à pauta das reuniões, comissões, portal da transparência, agenda oficial, ouvidoria, leis municipais, transmissão ao vivo, entre outros que Câmara Municipal de Gaspar julgar necessário;
2.2.25.69. Constar, na página inicial, ferramentas para realização de pesquisas em áreas específicas ou em todo o portal;
2.2.25.70. Constar, na página inicial, listagem de notícias, com opção de ter algumas notícias em destaque;
2.2.25.71. Constar, na página inicial, listagem dos vereadores em exercício, contendo suas fotos, nomes e identificação da legislatura;
2.2.25.72. Listar as atas das sessões e reuniões da Câmara Municipal, em formatos DOC e/ou PDF;
2.2.25.73. Exibir opções para acesso às redes sociais da Câmara Municipal;
2.2.25.74. Exibir listagem de links úteis para acesso à serviços ou portais de outras entidades públicas de esfera municipal, estadual ou federal;
2.2.25.75. Possuir mecanismos para acesso rápido aos principais links e funcionalidades do portal;
2.2.25.76. Possuir área com informações e funcionalidades sobre sessões plenárias;
2.2.25.77. Possuir listagem de todos os tipos de sessões ou reuniões (ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas etc.);
2.2.25.78. Possuir opções para pesquisa e filtros com no mínimo as opções de ano, mês e natureza das sessões plenárias ou reuniões (ordinária, extraordinária, solene, itinerante etc.) e tipo (do plenário, de comissões);
2.2.25.79. Possuir, para cada sessão ou reunião publicada no portal, as seguintes informações: nome, data, documentos do material de expediente, listagem de documentos previstos na pauta para leitura contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar a matéria e seu trâmite, listagem de documentos previstos na pauta para discussão e votação contendo opção para clicar individualmente em cada link e acessar a matéria e seu trâmite.
2.2.25.80. Exibir o vídeo da sessão ou reunião, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash;
2.2.25.81. Exibir arquivos e anexos em geral relacionados à sessão;
2.2.25.82. Possuir área para publicação de documentos Legislativos e Administrativos diversos;
2.2.25.83. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos);
2.2.25.84. Ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
2.2.25.85. Permitir busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
2.2.25.86. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos legislativos designados pela Secretaria da Câmara Municipal para visibilidade externa, como: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no sistema de gestão do processo legislativo;
2.2.25.87. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final etc.) para consulta pelo Portal Web;
2.2.25.88. Permitir o acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;
2.2.25.89. Possuir possibilidade de efetuar cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mail cadastrado todas as matérias por determinados assuntos;
2.2.25.90. Disponibilizar para consulta e visualização todos os tipos de documentos administrativos designados pela Câmara Municipal para visibilidade externa, como: portarias, resoluções, atas, decretos, comunicados,

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

contratos e todos os demais tipos de matérias disponíveis no sistema de gestão do processo legislativo ou do sistema de gestão de documentos, processos e procedimentos administrativos;

2.2.25.91. Quanto aos documentos e processos, disponibilizar ao público apenas após a sua assinatura e/ou o seu protocolo no setor responsável, e enquanto estiverem em elaboração não deverão ter publicidade externa;

2.2.25.92. A publicação dos documentos de forma automática, totalmente integrada ao sistema de gestão do processo legislativo e em tempo real, assim como, deverá dispensar a necessidade de marcar manualmente no sistema cada documento que deverá ou não ser publicado no portal;

2.2.25.93. Contar com mecanismos de pesquisa para localizar documentos, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo e subtipo de documento; número e ano; autoria; assunto; intervalo de datas; intervalo de números; situação; pesquisa livre; podendo ser informados um ou mais campos e utilizados os operadores "E" e "OU".

2.2.25.94. Contar com mecanismos de ordenação dos resultados de pesquisa para ordenação por ano ou número, ambos com as opções de ordem crescente ou decrescente.

2.2.25.95. Para os resultados da pesquisa, exibir dados essenciais dos documentos, com pelo menos as seguintes informações: nome, número e ano, situação atual da tramitação e ementa;

2.2.25.96. Para apresentação de cada documento disponibilizado publicamente, respeitar as seguintes características: a) apresentar seu conteúdo na íntegra, bem como, todos os seus anexos cadastrados; b) exibir todos os dados essenciais para pesquisa e indexação, exibindo no mínimo: nome, ano e número, data, autoria e ementa, quando possível; c) exibir informação com link para todas as sessões nas quais o documento constou na pauta ou na ordem do dia; d) exibir o processo completo, bem como todos os demais documentos relacionados, como pareceres, emendas, atas das comissões, substitutivos, redação final e outros;

2.2.25.97. Exibir todo o histórico de tramitação do próprio documento, contendo: registro da movimentação, data e hora, setor de origem e destino, e despacho;

2.2.25.98. Exibir todo o histórico de tramitação do processo ao qual o documento pertence, contendo: registro da movimentação, data e hora, setor de origem e destino, e despacho;

2.2.25.99. Disponibilizar opção para permitir a impressão dos documentos;

2.2.25.100. Permitir o compartilhamento do documento em redes sociais, e-mail e aplicativos de mensagens como o WhatsApp, através de botões em área de boa visualização para o visitante;

2.2.25.101. Disponibilizar botões de acesso para a Legislação Estadual, Federal e outras normas legais de destaque;

2.2.25.102. Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;

2.2.25.103. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming em rede social;

2.2.25.104. Possuir área na qual serão publicadas as informações institucionais da Câmara Municipal, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;

2.2.25.105. Possuir área com apresentação dos vereadores, contendo as seguintes especificações: a) listagem dos vereadores da legislatura atual, contendo no mínimo: seu nome, partido, foto, mandato; biografia/histórico; dados pessoais (idade, profissão, formação etc.), dentre outros; b) opção para escolher visualizar os vereadores da legislatura atual ou de qualquer uma das legislaturas anteriores, sendo que as listagens deverão ser agrupadas por legislatura; c) listagem da produção legislativa por vereador, contendo relação de todas as matérias de sua autoria, com recursos e funcionalidades de pesquisa e visualização das matérias; d) relação das notícias veiculadas no Portal Web da Câmara Municipal nas quais o vereador foi citado; e) relação dos vídeos nos quais o vereador foi citado; f) relação do vereador com sua participação em mesas diretoras e comissões, contendo indicação do cargo e tempo de permanência;

2.2.25.106. Possuir página para apresentação das mesas diretoras, contendo a opção para filtrar por legislatura. Para cada composição de mesa deverá apresentar seu início e fim, além da listagem de toda a composição, com indicação dos cargos ocupados pelos parlamentares;

2.2.25.107. Possuir área com apresentação das comissões, contendo nome e cargos exercidos por cada vareador, e com as seguintes especificações: a) possuir listagem das comissões da Câmara Municipal, contendo para cada uma seu nome e tipo (permanente, temporária etc.); b) possuir opção para pesquisa e filtragem, contendo campos: filtrar por ano, filtrar por nome da comissão ou pesquisa livre; para cada comissão deverá apresentar: nome; sigla; composição e seus cargos; data de abertura; local e data das reuniões; finalidade; competências; c) para cada comissão também deverá constar opção para visualizar: todos os documentos de autoria desta; todas as matérias com a comissão; listagem de todas as sessões ou reuniões da comissão.

2.2.25.108. Possuir área destinada à comunicação institucional da Câmara Municipal, contendo as seguintes subáreas: a) sobre a Câmara: página com informações da Câmara Municipal, sua história, funcionamento e atribuições; b) estrutura administrativa: apresentação organizacional da Câmara Municipal contendo,

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

cargos, definição de funções e hierarquias; c) títulos honoríficos: espaço para divulgação de títulos diversos concedidos pela Câmara Municipal; d) Lei Orgânica do Município: publicidade da Lei Orgânica do Município na íntegra; e) Regimento Interno: publicidade do regimento interno na íntegra; f) ex-presidentes e ex-vereadores: galeria de fotos, com nomes e referência à legislatura; g) Serviços: rol com informações e relação de serviços prestados pela Câmara Municipal; h) Perguntas Frequentes: listagem de perguntas e respostas mais frequentes;

2.2.25.109. Possuir área destinada às informações gerais do Município, contendo as seguintes subáreas: a) História do Município: apresentação da história do município com a possibilidade de inserção de textos, fatos e fotos; b) Símbolos municipais: disponibilização para a população do brasão, bandeira e hino (letra e áudio);

2.2.25.110. Possuir área destinada ao setor de comunicação, contendo as seguintes subáreas: a) Notícias: possuir área de notícias contendo: listagem de notícias com no mínimo foto, nome e data; possibilitar a aplicação de filtros por vereador ou por assunto; permitir a pesquisa por palavra chave em todas as notícias; b) Para cada notícia publicada deverá exibir: seu título; data; conteúdo textual com hiperlinks; foto principal e galeria de fotos; c) Disponibilizar opções para compartilhamento em redes sociais diversas; d) Agenda: apresentar a agenda oficial da Câmara Municipal com listagem de compromissos, bem como suas datas, horários e breve descrição. Também permitir a navegação entre compromissos utilizando um calendário; e) Vídeos: possuir galeria para vídeos da Câmara Municipal, contendo: listagem de vídeos com nome, data e miniatura do vídeo; f) aplicação de filtros de pesquisa por tipo de vídeo ou vereador; permitir a pesquisa por palavra chave em todos os vídeos; g) a possibilidade de exibir o vídeo, através de player compatível com todos os tipos de dispositivos, sem a necessidade de instalação de componentes e outros, como Java ou Flash;

2.2.25.111. Ter galerias de fotos contendo: a) listagem de galerias com nome, data e miniatura; b) possibilidade de pesquisa por palavra chave do nome da galeria em todas as galerias disponíveis; c) para cada galeria de fotos exibir a foto principal, seguida de todas as fotos que compõem a galeria; d) permitir a ampliação das fotos;

2.2.25.112. Possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela. Possuir área destinada à divulgação de relatórios de transparência, prestação de contas e acesso à informação, contendo as seguintes funcionalidades: a) possibilitar a publicação de relatórios diversos nos mais variados formatos de arquivos, como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XML, ODF, ODT etc.; b) possibilitar organizar os relatórios por grupos, subgrupos e também dividi-los por anos; c) permitir a publicação de relatórios de prestação de contas sobre o funcionalismo da Câmara Municipal, como: diárias; servidores por cargo; servidores inativos; servidores ativos; folha de pagamento; remuneração individual, entre outros; d) a publicação de relatórios de prestação de contas sobre a administração do patrimônio público, como: bens imóveis; bens móveis; veículos; e) permitir dar publicidade às principais normas legais do município como: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); f) possibilitar a divulgação de relatórios da ouvidoria e pedidos de acesso à informação; g) possibilitar a publicação de processos licitatórios e contratos, permitindo a inclusão de todas as informações de publicação obrigatória em, no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, XML, ODF, ODT, EXE, PZL (PZL: arquivo para cotações de preços atualmente fornecido pela empresa Pública Tecnologia Ltda.), arquivos compactados etc.;

2.2.25.113. Possibilitar a criação de novos grupos e subgrupos a qualquer momento para divulgação de qualquer tipo de relatório que possa surgir por determinação de novas leis ou resoluções da Câmara Municipal;

2.2.25.114. Disponibilizar canal para atendimento à população, contendo formulário de contato, endereços, telefones e horários de funcionamento da Câmara Municipal;

2.2.25.115. Protocolo on-line, permite selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

2.2.25.116. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

2.2.25.117. Possuir link para ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, pelo qual será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei nº 12.527/2011;

2.2.25.118. Contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades: a) permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro; b) permitir que ao realizar registro na Ouvidoria, o munícipe forneça informações essenciais que possibilitem o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone; c) permitir o registro de forma anônima, sem a possibilidade de retorno; d) possuir funcionalidade para que o solicitante realize *login* e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Câmara Municipal; e) possuir funcionalidade

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que forem marcadas pelo autor como públicas; f) permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria; g) permitir manifestação na Ouvidoria, podendo o usuário informar a descrição da manifestação, assunto, foto, bairro, endereço e anexos; h) exibir no Portal Web toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado; i) permitir que quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor receba uma notificação por e-mail com a resposta, além de poder consultar no Portal Web.

2.2.25.119. Atender todas as exigências da LAI (Lei de 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. Contar com área para registro de pedidos de acesso à informação on-line com as seguintes funcionalidades: a) permitir o registro de um pedido de informação através de formulário on-line, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011; b) permitir que o munícipe registre informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone; c) possuir funcionalidade para que o solicitante realize *login* e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para a Câmara Municipal; d) possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todos os pedidos enviados que foram marcados pelo autor como públicos; e) permitir a realização de consulta simplificada por número de registro; f) exibir no Portal toda a tramitação interna da Câmara Municipal por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado; g) permitir que quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor receba uma notificação por e-mail com a resposta, além de poder consultar no Portal Web; h) conter área para divulgação de informações sobre como utilizar os serviços de acesso à informação on-line;

2.2.26. GESTÃO DE SERVIÇO DE E-MAIL

2.2.26.1. Fornecer serviço de hospedagem e suporte técnico para contas de e-mails da Câmara Municipal;
2.2.26.2. Possuir integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de e-mail ilimitadas;
2.2.26.3. Fornecer suporte para ilimitadas contas de e-mails e não deve haver limite individual de espaço em disco por conta de e-mail;
2.2.26.4. Fornecer capacidade de espaço em disco compartilhado entre todas as contas de até 30 (trinta) gigabytes;
2.2.26.5. Fornecer/cadastrar contas de e-mail com padrão do domínio oficial utilizado pela Câmara Municipal;

2.2.27. GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.2.27.1. Permitir o protocolo de todos os documentos endereçados à Câmara Municipal;
2.2.27.2. Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
2.2.27.3. Gerar numeração automática sequencial dos protocolos;
2.2.27.4. Permitir o cadastro de documentos administrativos, em que apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
2.2.27.5. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinados também os anexos;
2.2.27.6. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência;
2.2.27.7. Permitir se possa definir quais setores possuem acesso para concluir determinado tipo de processo;
2.2.27.8. Permitir compartilhar o documento administrativo entre os setores;
2.2.27.9. Permitir o cadastro de documentos, tais como: requerimento de compras; requisição de uso de veículos oficiais; requerimento de nomeação; determinação de nomeação; requerimento de exoneração; determinação de exoneração; requerimento de encerramento de estágio; determinação de encerramento de estágio; requerimento de justificativa do ponto; deferimento de justificativa do ponto; requerimento de justificativa do ponto para assessor de vereador; deferimento de justificativa do ponto para assessor de vereador; requerimento de banco de horas; deferimento de banco de horas; requerimento de férias; requerimento de férias com pecúnia; requerimento de licença-prêmio; requerimento de licença-prêmio com pecúnia; relatório de atividades externas; requerimento de comprovante de rendimentos; requerimento de prestação de horas extras; solicitação de diária por vereador ou servidor; requerimento de parecer jurídico; requerimentos da presidência; requerimentos de vereadores; requerimentos de servidores; requerimento de uso do plenário;
2.2.27.10. Permitir informar o número do protocolo administrativo relacionado a licitação, vinculando a publicação da licitação com o processo administrativo;
2.2.27.11. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento ou processo administrativo;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.27.12. Permitir a classificação dos tipos de documentos em protocolo geral, processo administrativo, comunicação interna ou outro definido pela Câmara Municipal;
2.2.27.13. Permitir assinar o documento por meio de aplicação para smartphone ou tablet;
2.2.27.14. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
2.2.27.15. Permitir a emissão de despacho com textos pré-definidos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
2.2.27.16. Permitir opção para qual setor pode concluir o processo;
2.2.27.17. Permitir cadastrar etapa, sair de etapa, voltar para etapa;
2.2.27.18. Permitir destinos múltiplos;
2.2.27.19. Permitir pesquisas por protocolo, ano, título, assunto, texto, remetente;
2.2.27.20. Permitir a parametrização dos tipos e subtipos de documento;
2.2.27.21. Permitir configurar o fluxo de tramitação;
2.2.27.22. Permitir texto pré-configurado pelo usuário, para modelagem dos documentos;
2.2.27.23. Permitir filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
2.2.27.24. Permitir filtro de processos que o usuário participou e que estão pendentes com seu usuário;
2.2.27.25. Permitir opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
2.2.27.26. Permitir opção para encaminhamento simultâneo de ofícios ou memorandos à múltiplos setores e usuários;
2.2.27.27. Permitir realizar consulta por palavra no conteúdo do documento assinado;
2.2.27.28. Possibilitar consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
2.2.27.29. Possibilitar efetuar juntada de objetos protocolados, por meio de anexos e apensos, a fim de que figurem no processo principal;
2.2.27.30. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
2.2.27.31. Permitir, para os cálculos automatizados, que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
2.2.27.32. Permitir a emissão e impressão de comprovante de protocolo (individual e em bloco), contendo o nome da Câmara Municipal, o nome do solicitante, a data do protocolo, o assunto e o título;
2.2.27.33. Permitir a reunião de processos, por meio de opção para união de processos;
2.2.27.34. Permitir o arquivamento de processos encerrados, bem como o desarquivamento, a qualquer tempo;
2.2.27.35. Permitir a consulta e acompanhamento dos processos e tramitações por meio do Portal Web da Câmara Municipal;
2.2.27.36. Possibilitar a inclusão e organização de documentos digitalizados nos diversos formatos (PDF, JPG, JPEG, ou outra extensão que se revelar necessária), inclusive os recebidos em meio físico, para que possam ser anexados nos respectivos processos digitais;
2.2.27.37. Permitir sejam anexados aos processos digitais arquivos de áudio e vídeo em diversos formatos (WMA, MP3, MP4, e outros);
2.2.27.38. Permitir roteiros customizáveis, onde a Câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
2.2.27.39. Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
2.2.27.40. Conter caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento;
2.2.27.41. Permitir que o departamento tenha acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
2.2.27.42. Informar ao departamento que ao receber uma tramitação do protocolo este deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
2.2.27.43. Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo ou processo, bem como saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento;
2.2.27.44. Permitir a consulta e o monitoramento de prazos;
2.2.27.45. Permitir criar documentos e processos a partir de protocolos;
2.2.27.46. Permitir a gestão de documentos, protocolos e processos como assuntos privados e públicos;
2.2.27.47. Permitir que documentos, protocolos e processos com assuntos marcados como públicos, possam ser exibidos no Portal Web da Câmara Municipal, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
2.2.27.48. Possibilitar que documentos, protocolos e processos com assuntos marcados como privados possam ser consultados no Portal Web da Câmara Municipal, por meio do número do protocolo ou através de Código QR;
2.2.27.49. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.27.50. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitir a interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros;
2.2.27.51. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
2.2.27.52. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitir cálculos automatizados referente a prazos, devendo permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
2.2.27.53. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitirá manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, anexos de diversos tipos;
2.2.27.54. Quanto aos documentos, protocolos e processos, permitirá dar continuidade na tramitação, permitindo ao departamento marcar a tramitação destinada a ele como recebida e, realizada a tarefa que lhe compete, marcar como concluída ou dar-lhe o destino cabível;
2.2.27.55. Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
2.2.27.56. Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
2.2.27.57. Permitir vincular documentos administrativos a protocolos existentes;
2.2.27.58. Permitir a geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
2.2.27.59. Possibilitar a gestão de assuntos dos documentos;
2.2.27.60. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos administrativos;
2.2.27.61. Possibilitar a adição de diversos autores aos documentos legislativos;
2.2.27.62. Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos administrativos;
2.2.27.63. Permitir a gestão de publicações legais;
2.2.27.64. Possibilitar a gestão de situações de documentos;
2.2.27.65. Na tramitação dos documentos, permitir criar interligações com outros documentos administrativos;
2.2.27.66. Permitir registrar pareceres dos documentos administrativos;
2.2.27.67. Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores e bancadas;
2.2.27.68. Permitir a tramitação através de roteiros pré-definidos, devendo seguir necessariamente roteiros mapeados e pré-definidos pela Câmara Municipal;
2.2.27.69. Bloquear opções para que os usuários não possam encaminhar para outros destinos, que não os mapeados;
2.2.27.70. Apresentar para cada documento a visão geral do ponto atual de tramitação, bem como os setores/fases por onde passou e quais são as próximas fases mapeadas no processo;
2.2.27.71. Para os casos onde a tramitação através de roteiros pré-definidos não se aplicar, permitir a tramitação através de roteiros livres, em que a tramitação das matérias estará apta para despachos e encaminhamentos a quaisquer setores que o remetente desejar, bem como, deve ser possível incluir o texto dos despachos, prazo para retorno, assim como, se alguma resposta é esperada;
2.2.27.72. Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
2.2.27.73. Possibilitar o controle de transferência de documento com emissão de comprovante;
2.2.27.74. Manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, posição e anexos de diversos tipos;
2.2.27.75. Exigir que para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
2.2.27.76. Utilizar acesso por protocolo HTTPS, quando acessado via Portal Web, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora;
2.2.27.77. Estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte;
2.2.27.78. Permitir auditoria de todas as operações realizadas no seu âmbito, com busca por usuário, período, processo, documento e outros;
2.2.27.79. Permitir exportar relatórios de auditoria em tela para formatos PDF;
2.2.27.80. Exibir as operações realizadas e também o estado anterior da operação de forma automática, para que usuário/auditor consiga mensurar o que foi ou não alterado;
2.2.27.81. Possibilitar a alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema.
2.2.27.82. Quanto aos processos, permitir a consulta de todo o processo, contendo a proposta, justificativa, pareceres e demais documentos, por partes ou de forma integral;
2.2.27.83. Permitir que todo o processo possa ser visualizado a partir de um menu com descrição dos documentos pertinentes;
2.2.27.84. Possibilitar alternância entre repartições ou módulos configurados sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.28. GESTÃO DE OUVIDORIA

2.2.28.1. Permitir a gestão de assuntos que podem ser tratados por meio da ouvidoria, assim como, deve permitir moderar as solicitações que são marcadas como públicas, impedindo assim que solicitações mal intencionadas sejam disponibilizadas no Portal Web;

2.2.28.2. Permitir a emissão de relatórios:

2.2.28.2.1. de solicitações, com possibilidade de filtrar por abertas, em andamento ou finalizadas, por bairros e regiões;

2.2.28.2.2. de atendimento por data de solicitação e finalização;

2.2.28.2.3. de resultados quantitativos dos atendimentos;

2.2.28.2.4. de atendimento por origem das solicitações: site, e-mail, telefone, carta, presencial etc.;

2.2.28.3. Permitir dar respostas para as solicitações dos usuários, incluindo também a possibilidade de inserir links e anexos de diversos formatos;

2.2.28.4. Permitir o controle de todos os atendimentos em aberto, até sua finalização;

2.2.28.5. Permitir a edição do status das solicitações, nas quais serão registradas ações, alterações e demais observações da demanda, contendo ao menos as informações de data e hora, descrição, ação e múltiplos anexos para cada movimentação;

2.2.28.6. Enviar e-mail para o autor da solicitação quando a mesma receber alguma atualização e também nova movimentação;

2.2.28.7. Permitir criar solicitações do tipo: e-mails, telefones, carta, presencial, entre outros;

2.2.28.8. Permitir realizar moderação externa e interna da demanda, possibilitando um controle para cada tipo de assunto tratado, e permitindo que os vereadores possam ou não ver determinadas solicitações e suas interações;

2.2.28.9. Permitir que as demandas possuam múltiplos anexos e sem restrição de formatos, permitindo todos os formatos e extensões de arquivos;

2.2.28.10. Permitir que a consulta de demandas contenha pelo menos os filtros de identificação, data de criação, data de finalização, se o documento tem visibilidade pública ou não, assunto, status, moderação externa, moderação interna, bairro, região, tipo de demanda entre outros. O resultado da consulta deverá conter na listagem ao menos os campos: identificação, número de acompanhamento, data de criação, assunto, bairro, status, moderação externa e interna, visibilidade pública, entre outros;

2.2.28.11. Disponibilizar uma numeração personalizada de acompanhamento, composta por data (ano, mês e dia) e número de identificação sequencial, conforme o seguinte formato: ano.mês.dia.número (Exemplo: 2021.07.29.001);

2.2.28.12. Permitir definir o status da demanda desde o recebimento até a resposta final (aberta, encaminhada, respondida, encerrada);

2.2.28.13. Disponibilizar informações de cada cidadão, tanto no momento do cadastro quanto no momento do gerenciamento da demanda;

2.2.28.14. Possuir informações de quem está solicitando a demanda, tais como região, bairro, endereço e descrição;

2.2.28.15. Efetuar o registro da demanda por telefone, e-mail, carta ou qualquer meio de comunicação, além do próprio Portal Web da Câmara Municipal, disponibilizando um relatório quantitativo das demandas;

2.2.28.16. Permitir que o resultado do relatório quantitativo tenha o total das demandas abertas e respondidas de cada região e tenha a possibilidade de imprimir o relatório para os seguintes formatos: PNG, JPEG e PDF;

2.2.28.17. O ambiente Web de Ouvidoria deve ser integrado ao Portal Web da Câmara Municipal;

2.2.28.18. Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios;

2.2.28.19. Possuir cadastro de solicitação no qual o usuário informa os dados pessoais (nome, e-mail, CPF e telefone) e os dados da ocorrência (bairro, endereço, descrição, assunto, arquivos de diversos formatos e informar se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no Portal Web);

2.2.28.20. Oferecer a opção de ouvidoria anônima;

2.2.29. GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

2.2.29.1. O ambiente Web da Transparência e Acesso à Informação deve ser integrado ao Portal Web da Câmara Municipal;

2.2.29.2. Constituir página ou guia no Portal Web da Câmara Municipal para acesso às informações a que se refere a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

2.2.29.3. Constituir página ou guia no Portal Web da Câmara Municipal para acesso às informações do Portal da Transparência, para efeitos da Lei Complementar Federal 101, de 4 de maio de 2000;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.29.4. Gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação (legislação/ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade e a periodicidade;
2.2.29.5. Ter controle de todas às publicações exigidas pela legislação vigente;
2.2.29.6. Permitir gerar relatórios por obrigações e por tipo de obrigações;
2.2.29.7. O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;

2.2.30. GESTÃO DE PROTOCOLO EXTERNO

2.2.30.1. Possuir área para que usuários externos (qualquer cidadão ou entidade) possam protocolar documentos na Câmara Municipal e acompanhar o andamento de protocolos realizados;
2.2.30.2. Os usuários precisarão realizar cadastro para acessar sua área restrita e enviar pedidos de protocolo;
2.2.30.3. Após realizado o cadastro, os próximos acessos poderão ser feitos mediante login, com e-mail e CPF cadastrado;
2.2.30.4. Os usuários externos poderão cadastrar pedidos de protocolos e estes serão recebidos na caixa de entrada da Secretaria da Câmara Municipal;
2.2.30.5. Os envios serão identificados com seus dados de usuário cadastrados;
2.2.30.6. O usuário externo deverá indicar qual destino ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente;
2.2.30.7. Para cada destino ou assunto, será possível à Câmara incluir instruções específicas e também documentos de modelo/formulários para download;
2.2.30.8. O usuário externo poderá inserir documentos diversos nos formatos DOC, DOCX, TXT, RTF, ODT, ODS e ODF, PDF e JPG. Será possível adicionar mensagem livre adicional.
2.2.30.9. Ao enviar o pedido, será exibido o número de acompanhamento em tela. O usuário externo receberá um e-mail de confirmação;
2.2.30.10. Possuir área por meio da qual o usuário poderá consultar seus próprios protocolos. Para cada pedido do usuário, poderá ser possível consultar informações sobre o envio, a mensagem inicialmente enviada, junto dos arquivos e também histórico do atendimento, contendo as respostas enviadas pela Câmara Municipal. O usuário receberá e-mail de notificação, quando uma resposta for enviada pela Câmara Municipal para seus pedidos de protocolo;
2.2.30.11. Os pedidos de protocolo serão listados em uma tela específica para controle dos pedidos externos antes do protocolo efetivo. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, destino/assunto, status de resposta, bem como outras informações relevantes;
2.2.30.12. Para cada pedido de protocolo enviado, serão listados todos os dados enviados pelo solicitante. Será possível responder diretamente o solicitante pelo sistema. A conversa será registrada em linha do tempo e visível para o solicitante no Portal Web e para a Câmara Municipal, internamente;
2.2.30.13. A partir de uma solicitação de protocolo, haverá opção para "protocolar" um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como "autor/requerente" do protocolo gerado;
2.2.30.14. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado;
2.2.30.15. O requerente receberá uma notificação por e-mail com a informação e link de acompanhamento do documento protocolado a partir do Portal Web.

2.2.31. GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS

2.2.31.1. Permitir controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação;
2.2.31.2. Possuir interfaces para gerenciamento do sistema, auditoria, gerenciamento do arquivo físico, digitalização de documentos e certificação digital, conforme especificações e características abaixo;
2.2.31.3. Permitir a geração dos relatórios, disponível também para exportação em formato PDF;
2.2.31.4. Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso;
2.2.31.5. Gerar logs (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário e como foi acessado. Os logs não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
2.2.31.6. Permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.32. GESTÃO DE APLICAÇÃO RESPONSIVA PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

2.2.32.1. Disponibilizar aplicação responsiva para dispositivos móveis, contendo a publicação da atividade legislativa da Câmara Municipal (pautas, atas, proposições etc.), perfil dos vereadores, vídeos e outros conteúdos produzidos pela Câmara Municipal;

2.2.32.2. Ser compatível com sistema operacional Android e iOS, para tablets e smartphones;

2.2.32.3. Permitir a assinatura digital de documentos pelos autores, tais como proposições, pareceres, atas, ofícios etc.;

2.2.32.4. Permitir aos vereadores votarem as matérias constantes das pautas das sessões plenárias e das reuniões das comissões;

2.2.32.5. Ter controle de conexão com a Internet para informar ao usuário quando a conexão for perdida;

2.2.32.6. Ter opção para ver todos os vereadores em exercício. Ao escolher um vereador, deverá ser possível visualizar seus dados básicos e também poder visualizar todas as indicações, os requerimentos, as moções, os projetos de lei e quaisquer outros documentos oficiais de sua autoria;

2.2.32.7. Disponibilizar consulta por toda a atividade legislativa produzida pela Câmara Municipal, contendo a opção de poder ver por tipo de matéria (expedientes, projetos de lei, emendas, requerimentos, indicações, moções etc.);

2.2.32.8. Ter a possibilidade, referente a cada matéria apresentada na aplicação, de além dos dados básicos, também visualizar, na íntegra, o documento, bem como toda a sua tramitação;

2.2.32.9. Ter a possibilidade de pesquisar diretamente por: espécie de matéria, número, ano e autoria;

2.2.32.10. Ter a possibilidade de acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador;

2.2.32.11. Ter acesso às pautas das sessões, destacando o tipo de sessão;

2.2.32.12. Ter a possibilidade de visualizar a Legislação Municipal cadastrada nos sistemas utilizados pela Câmara Municipal;

2.2.32.13. Exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com atualização automática conectada ao sistema de processo legislativo da Câmara;

2.2.32.14. Ter a possibilidade de visualizar a lista de todos os vídeos das transmissões oficiais feitas pela Câmara Municipal;

2.2.32.15. Permitir acesso às redes sociais da Câmara Municipal;

2.2.32.16. Permitir acesso à página de notícias da Câmara Municipal;

2.2.32.17. Permitir a consulta das demandas por bairros, com os conteúdos apresentados;

2.2.32.18. Possibilitar aos cidadãos acesso à Ouvidoria, para apresentação de denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;

2.2.32.19. No canal de Ouvidoria, a aplicação 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, podendo compartilhar sua localização atual, e ainda:

2.2.32.19.1. Ao concluir o envio da demanda, deve protocolar a solicitação e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria;

2.2.32.19.2. A aplicação deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;

2.2.32.20. Possuir integração com GEO Localização: a aplicação 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;

2.2.32.21. A aplicação deve possibilitar acesso ao mapa do Município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador selecionado com opção de leitura das matérias na íntegra em PDF diretamente na aplicação;

2.2.32.22. Disponibilizar informações oficiais da Câmara Municipal como endereço, telefones, horário de funcionamento e opções de acesso às redes sociais e portal oficial da Câmara Municipal na Internet;

2.2.32.23. Conter campo de pesquisa nas seções;

2.2.32.24. A contratada deverá manter a aplicação atualizado;

2.2.33. GESTÃO DA CÂMARA DE VEREADORES MIRINS

2.2.33.1. Permitir o gerenciamento do Programa Vereador Mirim, permitindo a elaboração de proposições pelos vereadores mirins, tramitação das proposições, emissão de pareceres e votações, bem como Portal na Web próprio integrado;

2.2.33.2. Todos os dados, registros, cadastros e demais informações da Câmara Mirim não poderão estar misturadas às informações do sistema principal utilizado oficialmente pela Câmara Municipal, evitando conflitos de informações;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.33.3. O sistema da Câmara Mirim deverá possuir todas as principais funcionalidades descritas para os demais sistemas arrolados nestas especificações, com gestão do processo legislativo permitindo a elaboração e o protocolo de proposições;

2.2.33.4. O Programa Vereador Mirim deverá possuir um portal próprio na Internet, objetivando dar publicidade aos trabalhos do Programa. Deverá ser similar ao portal oficial da Câmara Municipal, com no mínimo: página com cadastro dos vereadores mirins (nome, foto, escola etc.), composição da Mesa Diretora e Comissões, consultas de proposituras, históricos de tramitação de documentos, notícias dos vereadores mirins, sessões realizadas, vídeos das transmissões de sessões mirins, histórico de presenças e relatórios de votações;

2.2.33.5. Possuir sistema de votação eletrônica próprio com painel/tv/monitor, devendo permitir a votação e gerenciamento das sessões da Câmara Mirim nos moldes da Câmara Municipal, bem como a gravação e transmissão das sessões;

2.2.34. GESTÃO DE CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES

2.2.34.1. Permitir o registro e controle de visitantes nas dependências da Câmara Municipal;

2.2.34.2. Permitir o cadastramento do visitante, registrando seu nome, documento (RG e CPF), data de nascimento, endereço (rua, bairro, cidade, CEP), foto, data e horário da visita, podendo o usuário informar para qual gabinete ou setor o visitante estará se dirigindo;

2.2.34.3. Permitir editar ou cancelar o cadastro do visitante;

2.2.34.4. Permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição "visitante" e o nome do visitante;

2.2.34.5. Guardar as informações do cadastro dos visitantes, para que em visitas futuras não seja necessário o recadastramento;

2.2.34.6. Possibilitar a exportação de relatórios de visitantes, contendo filtros (no mínimo por período, bairros e por gabinete visitado), para que os vereadores tenham dados estatísticos do número de visitantes;

2.2.34.7. Possibilitar a assinatura de relatórios com o uso de certificados digitais;

2.2.34.8. Os dados sensíveis do cidadão devem estar criptografados no banco de dados;

2.2.34.9. Gerar termo de consentimento do cidadão sobre o uso dos seus dados pessoais;

2.2.34.10. Possibilitar cadastrado dos administradores do sistema, contendo nome, número do documento RG, número do documento CPF, cargo, e-mail, login e senha;

2.2.34.11. Possibilitar que um cidadão possa realizar seu cadastro diretamente no sistema de forma on-line;

2.2.34.12. Fornecer ao cidadão o acesso aos seus dados cadastrados no sistema de forma on-line a qualquer tempo;

2.2.34.13. Possibilitar ao cidadão revogar seu consentimento de uso dos dados pessoais a qualquer tempo, diretamente no sistema;

2.2.34.14. Disponibilizar as políticas de uso dos dados pessoais sempre em sua última versão;

2.2.34.15. Solicitar novo consentimento dos cidadãos sempre que a política de privacidade for alterada;

2.2.35. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E ARMAZENAMENTO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

2.2.35.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da implantação, conversão, migração e armazenamento de dados, customização e parametrização, treinamento inicial e suporte técnico;

2.2.35.2. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Câmara Municipal para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Câmara Municipal em conjunto com o suporte da empresa provedora do sistema.

2.2.35.3. Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de conversão dos dados, instalação dos sistemas nos computadores indicados pela Câmara Municipal, parametrização, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, e o que for necessário ao perfeito funcionamento dos sistemas;

2.2.35.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas no edital e no contrato;

2.2.35.5. A empresa contratada deverá informar, até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como o nome dos responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara Municipal, até que sistema de chamados seja fornecido;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.35.6. Os técnicos da empresa contratada, caso necessitem se apresentar na Câmara Municipal, deverão estar identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

2.2.35.7. Com vistas a atender às normas de segurança nas dependências da Câmara Municipal, deverá a empresa contratada apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG e CPF de todos os seus funcionários que realizarão serviços de implantação, conversão, migração e armazenamento de dados, customização e parametrização, treinamento inicial, bem como dos que serão responsáveis por manutenção preventiva ou corretiva do servidor local, serviços de suporte técnico, atualizando a Câmara Municipal sempre que houver mudança no quadro de funcionários;

2.2.35.8. A contratada será responsável pela implantação do sistema ou dos sistemas integrados, bem como por converter, migrar e armazenar todos os dados dos sistemas atualmente em uso na Câmara Municipal (a saber: Sistema de Gestão do Processo Legislativo, Sistema de Gestão das Sessões Plenárias e Sistema de Votação Eletrônica, Sistema de Gravação e Transmissão das Sessões ao Vivo e Website, todos fornecidos pela empresa Lancer Soluções em Informática Ltda.) para o sistema objeto desta licitação, além de promover a customização e parametrização do sistema implantado, podendo realizar o serviço sem a necessidade de estar presencialmente na Câmara Municipal;

2.2.35.9. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal de Gaspar, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados;

2.2.35.10. Os serviços de implantação, de conversão, de migração e de armazenamento dos dados de todos os sistemas deverão ser realizados, sem nenhuma perda de dados. Os procedimentos que porventura tiverem que se realizar na sede da Câmara Municipal deverão ocorrer no horário regular de funcionamento desta;

2.2.35.11. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para a Câmara Municipal, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte dos responsáveis pelo objeto do contrato;

2.2.35.12. É de total responsabilidade da empresa contratada a migração dos dados, inclusive de um eventual cadastramento manual dos dados que por quaisquer motivos não puder ser migrada;

2.2.35.13. A empresa contratada deverá providenciar a configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento dos sistemas, conforme orientação repassada por servidor responsável na Câmara Municipal;

2.2.35.14. Quando da instalação do certificado digital no equipamento utilizado pelo usuário, a empresa contratada deverá fornecer orientação aos operadores da Câmara Municipal, acerca de como realizar a instalação e caso não consigam, a empresa contratada deverá resolver o problema e instalar o certificado digital sem nenhum custo adicional para a Casa Legislativa;

2.2.35.15. A empresa contratada deverá disponibilizar suporte durante todo o processo de levantamento para conversão, migração e armazenamento dos dados, customização, implantação e outras tarefas que a Câmara achar necessárias;

2.2.35.16. O suporte técnico durante a implantação poderá se dar por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal, sem ônus para esta;

2.2.35.17. 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, sem ônus adicional, no prazo estabelecido;

2.2.35.18. A implantação deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias da autorização de fornecimento emitida pela Câmara Municipal e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 90 (noventa) dias contados do recebimento da autorização;

2.2.35.19. 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 que está sendo adquirido;

2.2.35.20. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados sempre que solicitado pela Câmara Municipal, especialmente no final do contrato;

2.2.35.21. Ao final dos serviços de conversão, migração e armazenamento dos dados, serão realizados testes pela Câmara Municipal, visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções;

2.2.35.22. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Câmara Municipal. O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

antecedidos de procedimentos de validação pelo gestor do contrato da Câmara Municipal, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

2.2.35.23. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

2.2.35.24. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Câmara Municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

2.2.35.25. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato;

2.2.36. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

2.2.36.1. Imediatamente após a conclusão das fases de implantação, conversão, migração e armazenamento de dados, customização e parametrização do sistema, em datas a serem acordadas, a empresa contratada deverá realizar todo o treinamento compreendendo o uso das funções do sistema, fornecendo conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento, podendo ser acordada a data entre a Câmara Municipal e a contratada;

2.2.36.2. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento e Capacitação à Presidência da Câmara Municipal com no mínimo, 30 (trinta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, para treinar, aproximadamente, 30 (trinta) usuários, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança e de backup;

2.2.36.3. O Plano de Treinamento e Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

2.2.36.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

2.2.36.3.2. Público alvo;

2.2.36.3.3. Conteúdo programático;

2.2.36.3.4. Carga horária de cada módulo do treinamento;

2.2.36.3.5. Processo de avaliação de aprendizado;

2.2.36.3.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides etc.);

2.2.36.4. Os treinamentos na implantação do sistema deverão estar inclusos com os custos da implantação e serão realizados em grupos de usuários de acordo com os módulos do sistema, da forma que a Câmara Municipal achar conveniente;

2.2.36.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias etc., serão de responsabilidade da contratada;

2.2.36.6. A capacitação e o treinamento inicial dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que deverá ser previamente combinado e aceito entre a Câmara Municipal e a empresa contratada;

2.2.36.7. A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos servidores da Câmara Municipal, usuários dos sistemas, consistente em 30 (trinta) horas/aula presenciais ministradas na sede da Câmara de Municipal, de segunda a sexta feira, das 13 (treze) horas às 19 (dezenove) horas;

2.2.36.8. Sem prejuízo do treinamento presencial, a contratada também deverá disponibilizar-se para fornecer treinamento complementar na modalidade remota, via telefone, videoconferência, acesso remoto ou por outro meio. O treinamento remoto poderá ser solicitado durante toda a vigência do contrato e terá a duração pelo tempo que se julgar necessário para perfeita absorção do conhecimento de uso dos sistemas;

2.2.36.9. A Câmara Municipal resguardar-se-á no direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para a Câmara Municipal, ministrar o devido reforço;

2.2.36.10. Após o treinamento inicial, a Câmara Municipal poderá solicitar treinamentos individuais por demanda;

2.2.36.11. O usuário com perfil de acesso de administrador do sistema poderá visualizar um relatório compilado de todos os usuários do sistema, e seus respectivos treinamentos;

2.2.36.12. A empresa contratada deverá, através de um técnico especializado, acompanhar presencialmente até 05 (cinco) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema, com o objetivo de resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos;

2.2.36.13. As despesas com treinamento e capacitação posteriores à fase de implantação serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada, em conformidade com as exigências do edital, na forma de horas técnicas;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.37. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

2.2.37.1. Consiste no desenvolvimento de atividades que garantirão o funcionamento dos sistemas;

2.2.37.2. O suporte técnico poderá se dar por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

2.2.37.3. O serviço de suporte técnico será prestado preferencialmente via atendimento remoto e deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de corrigir falhas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;

2.2.37.4. Será aceito suporte ao sistema via acesso remoto, mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 13h às 18:30h, de segunda a sexta-feira;

2.2.37.5. A contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados também por telefone e/ou por chat e assim já ser cadastrado no sistema de chamados;

2.2.37.6. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados da contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado, sendo que a resposta, mesmo que feita por telefone, deverá ser registrada no sistema de chamados para posteriores consultas;

2.2.37.7. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema autorizado pela Câmara Municipal;

2.2.37.8. Sendo requisitado atendimento presencial, a contratada deverá avaliar a disponibilização de profissional do seu corpo técnico para realizar atendimento presencial e a realização do serviço será vinculada à autorização da Câmara Municipal em relação aos custos adicionais específicos para o atendimento;

2.2.37.9. O suporte técnico ocorrerá nos períodos e horários de funcionamento da Câmara Municipal. Ocorrendo troca de horário do funcionamento da Câmara Municipal, em razão de feriados, horário de verão etc., a contratada será informada para a respectiva adequação do horário de seus técnicos;

2.2.37.10. O suporte técnico e a manutenção serão prestados observando-se os seguintes termos:

2.2.37.10.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 (três) horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 (sete) dias corridos com solução definitiva aplicada. Consideram-se problemas urgentes: serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do sistema (ex.: não possibilidade de acessar o sistema, o sistema exibe erro de exceções, códigos de erro http, erros de certificação digital);

2.2.37.10.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 (seis) horas corridas após abertura do chamado e em até 15 (quinze) dias corridos com solução definitiva aplicada. Consideram-se 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 on-line, congestionamento de requisições no servidor, dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema);

2.2.37.10.3. Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após abertura do chamado e em até 30 (trinta) dias corridos com solução definitiva aplicada. Consideram-se problemas de média prioridade: serviço estável, mas uma pequena perda de serviço do sistema. (ex.: configurações, ajustes, solicitações de adequação, dúvidas de utilização do sistema dos usuários, treinamento de administradores do sistema);

2.2.37.10.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 (quarenta e oito) horas corridas após abertura do chamado e em até 60 (sessenta) dias corridos com solução definitiva aplicada. Consideram-se 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);

2.2.37.11. 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:

2.2.37.11.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes;

2.2.37.11.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade;

2.2.37.11.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade;

2.2.37.11.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de baixa prioridade;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.37.12. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil administrador do sistema;
2.2.37.13. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
2.2.37.14. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
2.2.37.15. O sistema deve possuir um canal para enviar e acompanhar consultas;
2.2.37.16. O canal deverá ter os itens: tipo, categoria e assunto, e deverá ser respondido por pessoas qualificadas e com experiência no sistema;
2.2.37.17. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos nestas especificações;
2.2.37.18. A empresa vencedora deverá disponibilizar um sistema de controle de atendimentos, permitindo que a Câmara Municipal, por meio de uma senha de acesso possa acompanhar os incidentes em aberto e a previsão para sua conclusão, além de emitir relatórios gerenciais para comprovação das atividades prestadas pela equipe de suporte técnico, com no mínimo as seguintes funções:
2.2.37.18.1. Abertura de chamados de suporte por módulo;
2.2.37.18.2. Envio automático de e-mail para o usuário que abriu o chamado;
2.2.37.18.3. Acompanhamento do andamento do processo de atendimento dos chamados;
2.2.37.18.4. Possibilidade de definição de nível de prioridades;
2.2.37.18.5. Controle de pendências para o andamento do chamado;
2.2.37.19. No horário das 13:00h às 18:30h, com atendimento remoto ou via telefone, para solução de problemas. Quando não sanado o problema, encaminhar técnico com urgência "in loco". Observação: após às 18:30h, nos dias de sessão ordinária e/ou extraordinária, disponibilizar um número de celular para atendimento de plantão/emergência;
2.2.37.20. Encaminhar relatório mensal dos atendimentos realizados pela empresa, detalhando o dia, horário e o servidor/funcionário atendido;
2.2.37.21. 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;
2.2.37.22. 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 no qual 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, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
2.2.37.23. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
2.2.37.24. 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;
2.2.37.25. A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil administrador do sistema na Câmara Municipal, 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;
2.2.37.26. O responsável pelo perfil administrador do sistema na Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
2.2.37.27. A contratada prestará suporte técnico sem custos para a Câmara Municipal nas seguintes situações:
2.2.37.27.1. Manutenções preventivas, corretivas e legais dos sistemas ou sistemas e fornecimento e instalação de versões atualizadas do sistema ou dos sistemas;
2.2.37.27.2. Treinamento inicial, quando da implantação do sistema;
2.2.37.27.3. Atualização de versão de todos os sistemas, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
2.2.37.27.4. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
2.2.37.27.5. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

2.2.37.27.6. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
2.2.37.28. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução destes;
2.2.37.29. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
2.2.37.30. Suporte para instalação de certificados digitais para novos usuários;
2.2.37.31. Plano de recuperação de desastres após a implantação do sistema: a empresa contratada deverá apresentar um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema implantado na Câmara Municipal, após a implantação do sistema, sem custo para a Câmara Municipal;
2.2.37.32. A contratada prestará suporte técnico com custos para a Câmara Municipal nas seguintes situações:
2.2.37.32.1. Customizações do sistema que se realizarem após a fase de implantação, para atendimento de casos específicos da Câmara Municipal, como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
2.2.37.32.2. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos da Câmara Municipal após a fase de implantação;
2.2.37.32.3. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos da contratada, após a fase de implantação;
2.2.37.32.4. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na fase de implantação do sistema;
2.2.37.32.5. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
2.2.37.33. As despesas com suporte técnico e manutenção previstas nestas especificações serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada, em conformidade com as exigências do edital, na forma de horas técnicas.
2.2.37.34. Ficará a critério da Câmara Municipal de Gaspar, exclusivamente, a aquisição ou não de todo ou parte do objeto licitado, bem como a utilização ou não da verba total destinada ao objeto da licitação.

3. QUANTIDADES ESTIMADAS E VALORES MÁXIMOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. Informamos que esta Casa Legislativa observará, rigorosamente, os valores máximos definidos no Termo de Referência, sendo vedada a ultrapassagem de tais limites.

ITEM	DESCRIÇAO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE.	VALOR GLOBAL
01	Serviços referentes à implantação, migração, customização, conversão, parametrização e armazenamento de dados, incluindo treinamento e capacitação inicial (presencial e/ou remoto).	Unidade	01	R$
02	Licença de uso (locação), prestação de serviços de suporte técnico e hospedagem do sistema.	Mês	12	R$

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

4. ENCARGOS SOCIAIS

4.1. Os preços propostos para o fornecimento do objeto deste Edital estão contemplados no presente Termo de Referência e deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula;

4.2. Deverão ainda estar computados nos preços os tributos e encargos sociais, de qualquer natureza, incidentes sobre a venda do produto.

5. DESPESAS DESTA LICITAÇÃO

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento da Câmara Municipal de Gaspar, cuja dotação é a seguinte: Unidade Gestora: 1 – Câmara Municipal de Gaspar, Órgão Orçamentário: 0 – Câmara Municipal de Gaspar, Unidade Orçamentária: 101 – Câmara Municipal de Gaspar, Função: 1 – Legislativa, Subfunção: 31 – Ação Legislativa, Programa: 1 –Manutenção do Legislativo, Ação: 2.200006 – **Aquisição e Locação de Softwares,** Despesa 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Gaspar, em _____ de _____ de 2026.

Ciro André Quintino
Presidente da Câmara Municipal de Gaspar

imento foi assinado digitalmente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
irmar a autenticidade acesse https://www.camaragaspar.sc.gov.br//validador-assinatura e digite o identificador: 3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE GASPAR

O PODER UNIDO É MAIS FORTE

MANIFESTO DO DOCUMENTO

Termo de Referência

Protocolo Nº: 679
Protocolo Data: 28/01/2026
Documento Nº: 3/2026
Processo Nº: SN

Gerado por Célio Giovani da Silva na repartição Setor de Compras dia 28/01/2026 às 17:45

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

3PT45-A82RS-3WGNP-0G0B7-2QSUU

Para confirmar a autenticidade acesse
www://www.camaragaspar.sc.gov.br/validador-assinatura

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme DOC-ICP-15 de 25/8/2015.

Ciro André Quintino (Ciro Quintino) - 895.XXX.XXX-00
Em 28/01/2026 17:49 UTC -03:00
Tipo Digital