



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES
Palácio 11 de Outubro

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº CMBG-CTS-2026/00013

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços especializados de fornecimento de solução tecnológica integrada para gestão legislativa, administrativa e documental da Câmara Municipal de Bento Gonçalves, compreendendo licenciamento de uso de sistema em ambiente web, implantação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, atualização tecnológica, hospedagem em datacenter da contratada e garantia de funcionamento da solução.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, módulos destinados à tramitação do processo legislativo, gestão de processos administrativos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SIGAD), portal institucional, ouvidoria, serviço de informação ao cidadão (SIC), sessões plenárias eletrônicas, assinatura eletrônica e digital padrão ICP-Brasil, controle de fluxos e demais funcionalidades correlatas necessárias ao adequado funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, possuir base de dados integrada, compatibilidade entre módulos, controle de acessos por perfil de usuário, rastreabilidade das operações realizadas, observância às normas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei de Acesso à Informação, normas de acessibilidade digital, diretrizes do e-ARQ Brasil e demais normas aplicáveis à Administração Pública e ao Poder Legislativo Municipal.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas da solução pretendida podem ser objetivamente definidos por meio do Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

Trata-se de solução tecnológica amplamente disponibilizada por empresas especializadas no segmento de sistemas integrados para gestão pública e legislativa, envolvendo serviços de licenciamento de uso de software em ambiente web, implantação, suporte técnico,

Classif. documental

01.05.01.04



Assinado com senha por JOCELITO LEONARDO TONIETTO.
Documento Nº: 195050-1940 - consulta à autenticidade em
<https://siga.bentogoncalves.rs.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=195050-1940>



CMBGCTS202600013A

manutenção, atualização tecnológica, treinamento e hospedagem, cujas características e requisitos podem ser descritos de forma objetiva e padronizada pela Administração.

1.3. QUANTITATIVOS

Os quantitativos estão detalhadamente descritos no memorial descritivo anexo ao presente termo de referência.

1.4. REGISTRO DE PREÇO

Não será registro de preços, mas sim contrato de prestação de serviços.

1.5. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma definida pela Administração, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a conveniência e oportunidade administrativas, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, nos termos dos artigos 106, 107 e 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, por tratar-se de serviço contínuo associado ao fornecimento de solução tecnológica.

A prorrogação da contratação ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração, manutenção das condições de habilitação e execução contratual pela contratada, existência de disponibilidade orçamentária e avaliação satisfatória da prestação dos serviços durante a vigência contratual.

Os valores contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

1.6. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Contratação de solução tecnológica integrada, na modalidade locação de licença de uso de software, contemplando a implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), customização, migração dos dados dos sistemas utilizados, e suporte técnico, com as seguintes funcionalidades:

Processo Legislativo: tramitação completa das proposições, desde assinatura eletrônica digital, votação eletrônica nas sessões plenárias, elaboração de pautas, elaboração de atas, inteligência artificial integrada;

Processos Administrativos: gerenciador completo dos processos administrativos intersetoriais, otimizando documentos como: requisições de férias, solicitações de viagens, entre outros documentos de uso administrativo da Câmara Municipal;

GED/SIGAD: Gestão arquivística e documental.

Legislação: disponibilização e arquivamento organizado e de fácil consulta de legislação municipal;



Portal Institucional (Site): site da Câmara devidamente alinhado e personalizado às necessidades institucionais da Câmara, com interface moderna, pública, responsivo (adaptada a diferentes dispositivos), perfeitamente adequado às normas de acessibilidade digital e de transparência pública.

Ouvidoria: Gerenciamento de solicitações dos Cidadãos

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC: Atender os pedidos de informações dos cidadãos.

Portaria e Recepção: Cadastro de visitantes.

A Câmara Municipal de Bento Gonçalves, realizará a contratação dos módulos, conforme conveniência e necessidade, não estando esta obrigada a contratar todos os módulos previstos nesta Licitação.

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso, acesso e treinamento aos módulos necessários aos Poder Executivo Municipal para a elaboração, assinatura de documentos, protocolo, e respostas às proposições em tramitação.

A disponibilização dos módulos não gerará custo adicional ao Poder Executivo Municipal.

A empresa contratada deverá atender às disposições legais pertinente em cada módulo, em especial, à Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, normas de acessibilidade, transparência, acesso à informação, assinatura digital, LGPD, e outras normas pertinentes à Gestão Pública.

A empresa Contratada obriga-se a manter a disponibilização e fornecimento do objeto deste contrato, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que manifestar, formalmente, a intenção de não mais prestar serviços à Contratante.

O descumprimento desta obrigação ensejará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade civil por eventuais danos causados à Contratante.

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DO SISTEMA E RESPECTIVOS MÓDULOS

A empresa CONTRATADA deverá atender integralmente os seguintes requisitos a seguir descritos ao final do prazo de implantação conforme Cronograma, ressalvada as exigências da Prova de Conceito.

PROCESSO LEGISLATIVO

Suportar o cadastramento de departamento, gabinetes, setores, Comissões Temporárias, Comissões Permanentes, com a possibilidade de diferenciação dos poderes;

Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes.

Suportar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados;



Suportar a distribuição das matérias enviadas as comissões para as relatorias;

Suportar modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

O motor de workflow nativo da solução deve suportar modelagem gráfica em padrão BPMN 2.0, permitindo a configuração e execução obrigatória das seguintes ações sistêmicas em cada nó de decisão: Alterar Fluxo: Possibilidade de redirecionar o processo para trâmites alternativos ou retornar a etapas anteriores com base em condicionantes configuráveis; Anexação Obrigatória: Bloqueio de avanço de etapa caso documentos essenciais (ex: parecer jurídico) não tenham sido anexados; Notificação Automática: Disparo de alertas via e-mail ou push para os responsáveis da próxima etapa, com controle de tempo de permanência na tarefa; Geração de Atos: Integração direta para que o fechamento de um fluxo de votação dispare automaticamente a criação do número da Lei ou Autógrafo, seguindo a sequência anual configurada.

Suportar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

Suportar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

Suportar a validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

Suportar a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

Suportar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

Suportar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

Suportar que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

Suportar acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

Suportar autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

Suportar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

Suportar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;



Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

Além das proposições, o editor de texto deve ser utilizado para a elaboração da agenda /pauta das sessões, redação final, agenda das reuniões de comissões e atas das sessões e reuniões, possibilitando a utilização de parâmetros.

Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT/BR (português brasileiro);

O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por usuário;

Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online.

Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com ferramenta de mapa online e gratuito, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

Suportar assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, com inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QRCode;

Suportar a inclusão de certificado A1 padrão ICP-Brasil vinculado ao usuário, para que o mesmo possa assinar de diferentes dispositivos, sem necessidade de instalação do certificado no dispositivo ou computador.

Deverá estar integrado com a função do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

Suportar assinatura em lote e de forma individualizada.

Suportar a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;

Suportar a numeração de documentos nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;



Suportar controle de visibilidade de documentos por departamento, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;

Suportar controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por departamento;

Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;

Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;

Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

Permitir o protocolo eletrônico das proposições, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;

Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;

Elaboração automática do texto da agenda da Sessão através de modelo pré-formatado no editor de textos, permitindo a sua edição e complementação.

Permitir que a visualização das proposições a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;

Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;

Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

Possibilitar que as matérias sigam um fluxo preestabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;

Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;

Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;

Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;

Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias e tarefas;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



Possuir função de geração da redação final da proposição;

Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;

Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias e das comissões;

Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;

Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para a função específico quando realizada a abertura de um processo;

Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;

Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;

O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;

Possibilitar a execução de tarefas em lote;

Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;

Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;

Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;

Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;

O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (formato tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, devendo conter o nome do documento, sua numeração, autoria, status e status de assinatura;

Deve possuir um dashboard onde contenha no mínimo as seguintes informações:

Assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

Na tela de visualização do processo, deve ser possível acessar a timeline gráfica de sua tramitação, visualização do mapa caso tenha sido adicionada uma localização, sessões em que passou contendo data, espaços e relatório de votação, status da votação (quando existente), dados de data e hora de protocolo, número de protocolo, autorias, ementa, justificativa e árvore de documentos.

Possuir um cadastro de agendas, onde é permitido cadastrar diversos tipos de agendas, incluindo sua descrição;

Possuir na agenda um cadastro de eventos, onde permita ao usuário selecionar em qual tipo de agenda deseja gerar o evento, permitindo inserir um título, solicitante, data e hora de início e fim, descrição do evento e matérias e equipamentos necessários para caso utilize alguma sala de reunião da câmara;

Possuir a visualização da agenda em formato de calendário gráfico, onde mostre todos os eventos distintos pela cor do tipo da agenda, possibilitando a visualização de mais informações ao clicar em cima do evento;

Na TimeLine, possuir funcionalidade de atalhos de tarefas que possam ser executadas a qualquer momento, sendo que as mesmas não interferem no fluxo que já está em andamento.

Os atalhos só devem ficar disponíveis para os responsáveis configurados nas tarefas.

Todos os documentos, inclusive as pautas/agendas de sessões e comissões, atas, redação final e proposições devem utilizar a modelagem gráfica do BPMN nativa do sistema para tramitação com possibilidade de configuração de tarefas.

Todas as tarefas disponíveis na configuração do BPMN devem conter as seguintes configurações:

Possibilidade de ser inserida como atalho, para que possa ser executada fora de fluxo;

Possibilidade de adicionar um nome para a tarefa a ser executada, independentemente da ação que a mesma irá realizar.



Possibilidade de adicionar o nome que deve ficar a tarefa na timeline após a sua execução;

Configuração do responsável por executar a mesma, sendo possível configurar uma repartição, um usuário, a repartição que elaborou e usuário que elaborou o documento /proposição;

Configurar as seguintes condicionantes para execução: Ter executado uma tarefa no fluxo anteriormente para que a mesma possa ser executada, com possibilidade de selecionar o mesmo no BPMN de forma gráfica. Que o documento esteja finalizado e não em edição.

Considerando que a modelagem e a tramitação dos processos são baseadas no BPMN, deve ser possível adicionar tarefas na modelagem do BPMN com no mínimo as seguintes ações e configurações:

Alterar Fluxo: Onde permite o usuário alterar o fluxo de tramitação ou passo atual da tarefa.

Possibilidade de inserir a qual fluxo o processo/documento deve ser transferido, com possibilidade de configurar se este fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando.

Possibilidade de inserir a qual passo do fluxo o processo/documento deve ser transferido com possibilidade de selecionar o passo de forma gráfica no BPMN nativo, e configurar se este passo do fluxo pode ser editado ou não pelo usuário que está executando.

Anexar arquivos: Onde permite o usuário adicionar anexos na tramitação.

Possibilidade de inserir a quantidade mínima de anexos a serem inseridos na tarefa a ser executada, com possibilidade de configurar se esta quantidade pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.

Assinar: Onde permite o usuário solicitar a assinatura do documento.

Possibilidade de inserir a quantidade mínima de assinaturas para conclusão da tarefa, permitir configurar o mínimo de assinaturas pode ser editada ou não pelo usuário responsável da tarefa.

Arquivar: Onde permite o usuário arquivar o processo/documento.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

Baixar: Onde permite o usuário baixar e tirar de tramitação.

Possibilidade de inserir um motivo da baixa fixa na execução da tarefa ou possibilidade de a mesma ser inserida pelo usuário que está executando. Deve possibilitar configurar se a mesma é obrigatória ou não.

Concluir: Onde permite concluir a tramitação.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.



Criar/Publicar Lei: Onde permite enviar os atos para que os mesmos possam ser consolidados e compilados.

Possibilidade de inserir o número do ato gerado para ser enviado para publicação na função de Legislação. Possibilidade de configurar se o mesmo é obrigatório ou não.

Possibilidade de inserir a data do ato gerado para ser enviado para publicação na função de Legislação. Possibilidade de configurar se a mesma é obrigatória ou não.

Edição de processos/documentos: Permite editar o documento elaborado e sua ementa.

Elaboração de um novo processo/documento: Permite a elaboração de um novo documento vinculado ao processo/documento atual.

Possibilidade de inserir qual documento deve ser criado na tarefa, com possibilidade de configurar o mesmo pode ser editada ou não pelo usuário que está realizando a tarefa.

Encaminhamento e definição de responsáveis: Permite encaminhar e definir responsáveis na tramitação.

Possibilidade de configuração a repartição a qual deve ser encaminhado o documento /processo, permitir configurar se a repartição pode ser informada ou não pelo usuário responsável da tarefa.

Possibilidade de inserir para que usuário deve ser encaminhado o processo/documento, permitir configurar se o usuário pode ser informado ou não pelo usuário responsável da tarefa.

Geração de número do documento: Permite gerar o número para o documento.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

Possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.

Permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.

Permitir configurar se a numeração segue um sequencial por processo principal.

Geração do número de processo: Permite a geração do número do processo.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente

Possibilidade de configurar se a numeração pode ser inserida manualmente pelo usuário na hora da execução.

Permitir configurar se a numeração segue um sequencial por ano.

Notificar: Permite o envio de notificações.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.



Deve permitir configurar quem recebera a notificação, entre elas: usuário que elaborou o documento/processo, uma ou mais repartições, um ou mais grupos de repartições, os responsáveis dos grupos de repartições, uma ou mais pessoas específicas, e participantes do processo (Autor, coautor, participante e destinatário).

Protocolar: Permite a realização do protocolo.

Permitir configurar a tarefa para ser executada automaticamente.

Publicar: permite disponibilizar o documento no portal público de documentos em tramitação.

Reabrir elaboração: Permite reabrir a elaboração do documento/processo para que o mesmo seja editado.

Suspender: Permite suspender a tramitação.

Reativar: Permite reativar uma tramitação suspensa.

Verificar semelhança: Permite verificar se existe algum documento que esteja tramitando no qual possua conteúdo semelhante.

Adicionar na sessão: Permite enviar o documento para uma sessão/reunião plenária ou de comissões.

Configurar o espaço da sessão que o processo/documento deve ser inserido.

Deve permitir configurar o tipo de discussão e votação em que o processo/documento irá ter durante a sessão. Deve permitir configurar se pode ser alterado ou não pelo responsável da tarefa

Deve permitir configurar o tempo limite para envio do documento/processo para a sessão, podendo ser em dias, horas e minutos.

Na função do Processo Legislativo, este deverá ser integrado a Tramitação de Processos Legislativos, devendo conter as seguintes informações:

Esta função será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo. Esta função será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet;

Esta função deverá ser integrada de forma on-line com a função de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;



Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;

Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

Tipo de proposição; Status; Número da proposição; Número do processo; autor (es);

Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;

Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;

Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;

Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API;

Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado a um sistema de mapas online gratuito;

Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo /documento, situação e ano.

Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais.

Possuir tela para autenticação de documentos gerados.

Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas.

Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta e ata e link para o vídeo da sessão.

Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;



Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.

Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (formato tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos”;

Na árvore de documentos possuir as seguintes informações: Título do documento, autor do documento, status do documento e status de assinatura.

Permitir a visualização de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma.

O sistema deve utilizar ferramenta de protocolo com atualização em tempo real do estado dos processos.

O sistema deve possuir armazenamento temporário de dados (cache) de requisições para redução da demanda de recursos computacionais e tempo de resposta.

Utilizar protocolo API REST para comunicação de funcionalidades síncronas entre diferentes funções do sistema, centralizadas através de um API.

Utilizar protocolo de comunicação assíncrona entre diferentes funções do sistema.

O sistema deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos legislativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, votações, situação atual.

O software deve conter funcionalidade assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, pareceres, despachos, minutas, entre outros documentos.

A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini (Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional.

O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso" (prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública.

A aplicação deverá oferecer uma interface gráfica amigável, responsiva e intuitiva, com navegação simplificada, possibilitando a utilização por usuários com diferentes níveis de familiaridade com Inteligência Artificial.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



O sistema deverá possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural.

Os recursos de Inteligência Artificial deverão estar disponíveis para consumo de 1(um) bilhão de tokens mensal de entrada e saída.

Deve permitir gerar, editar a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Departamento Legislativo ou da Comissão, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a(s) sessão(es);

O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;

Toda a operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser), permitindo que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema;

Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões.

Permitir o gerenciamento do painel de exibição, da função do moderador da sessão e da função de vereador, conforme segue:

Possuir configuração de todos os tipos de votação, inclusive que possam ser configuradas as nomenclaturas das mesmas e o seu quórum.

Possibilitar o cadastro de tipos de discussão, possibilitando a definição de tempo, possibilidade de aparte e tempo de aparte;

Possibilitar criar uma ordenação das proposições por espaços de forma individualizada, ou seja, em um espaço pode existir por uma ordem alfabética e em outro por uma ordem por protocolo.

Possuir configuração em que a sessão contabiliza a frequência ou não para o parlamentar, sendo que a presença deve aparecer no perfil público do vereador no portal;

Possuir configuração de quórum do parlamento, que avise caso exista ou não o quórum ao iniciar uma votação;

Permitir que a PAUTA e a ATA da sessão possam tramitar em um fluxo conforme modelagem gráfica do BPMN nativo.

A interface do Painel/Telão deverá ser acessível via URL dedicada (Web-based), permitindo a projeção em dispositivos de vídeo (Smart TVs, Videowalls ou LEDs) sem a necessidade de instalação de softwares locais ou cabos proprietários;

O painel deverá apresentar atualização concomitante (delay máximo de 2 segundos) com os registros feitos no submódulo de moderação e no terminal dos parlamentares;



Deverá permitir a customização visual da identidade da Câmara e o ajuste automático de escala para diferentes resoluções de tela (responsividade nativa);

O painel deverá apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado em tempo real a medida em que os Vereadores registrarem suas presenças;

Durante a discussão de matérias o painel deverá apresentar a ementa, tempo de pronunciamento;

Durante a votação o painel deverá informar o tipo de votação que está sendo realizada, o voto de cada vereador e ao final da votação exibir a totalização de votos e resultado final.

Deverá o sistema possuir a funcionalidade de moderação da sessão, que será utilizada pelo Presidente ou por pessoa designada. Esta função será responsável pelos comandos de início de sessão, solicitação de registro de presença, abertura de votação e demais atos definidos pelo Regimento Interno da Casa;

Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;

A intenção dos Parlamentares para solicitação de questão de ordem, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;

O sistema deve permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para redação da ata;

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Possibilitar o acesso ao sistema através do sistema operacional Windows (10 ou superior), nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;

Possibilitar o acesso ao sistema através de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android (9 ou superior), utilizando o navegador Google Chrome, e iOS (12 ou superior) utilizando o navegador Safari;

Possibilitar através do “Perfil Administrador” que o mesmo execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários e delegação de tarefas;

Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;

Deverá estar integrado com a função do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico, do plano de classificação de documentos (PCD) e da tabela de temporalidade;

Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICPBRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QR Code, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;

Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial para cada tipo de documento (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;

Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;

No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;

Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP-Brasil para os anexos;

Possibilitar a vinculação de processos por anexação;

Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;

Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;

Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;



Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

Possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;

Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

Possibilitar a elaboração de requerimentos e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro);

O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;

Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com mapa online gratuito, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;



Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico; Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;

Permitir classificação dos processos;

Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;

Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;

Possuir rotina de arquivamento de processos;

Permitir consultas e relatórios;

Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;

Emitir comprovante de protocolização do processo;

Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;

Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;

Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;

Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo;

Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados, além de controlar o status e a localização dos processos, bem como dos documentos e matérias relacionados com o processo principal e permitir a navegabilidade entre os processos relacionados;

Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;

Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;

Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;

Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;



Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;

O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;

Possibilitar a execução de tarefas em lote;

Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;

Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes.

O sistema deve utilizar ferramenta de protocolo WebSocket para atualização em tempo real do estado dos processos.

O sistema deve possuir armazenamento temporário de dados (cache) de requisições para redução no tempo de resposta.

Utilizar protocolo API REST para comunicação de funcionalidades síncronas entre diferentes funções do sistema, centralizadas através de um API.

Utilizar protocolo de mensageria de comunicação assíncrona entre diferentes funções do sistema.

Resumo automatizado de Processos Administrativos: O sistema deverá utilizar tecnologias de Inteligência Artificial (IA) generativa para realizar a leitura e interpretação automática de processos administrativos digitais, gerando resumos objetivos com extração de informações relevantes, como resumo de documento, partes envolvidas, prazos, decisões, despachos, situação atual.

Assistente de Redação Automatizada: O software deve conter funcionalidade assistente de Inteligência Artificial para geração e apoio à elaboração de documentos oficiais, tais como ofícios, pareceres, despachos, minutas, entre outros documentos.

Multiconectividade com Modelos de IA: A solução deverá possibilitar a escolha entre diferentes modelos de Inteligência Artificial de mercado, como ChatGPT (OpenAI), Gemini

(Google) e DeepSeek, permitindo alternância conforme necessidade ou política de uso institucional.

Criação de Contextos Temáticos (Prompt Engineering): O sistema deverá permitir a utilização de "contextos de uso" (prompts especializados), para adaptar os resultados das IAs a temas específicos da gestão pública.

Interface Unificada e Intuitiva: A aplicação deverá oferecer uma interface gráfica amigável, responsiva e intuitiva, com navegação simplificada, possibilitando a utilização por usuários com diferentes níveis de familiaridade com Inteligência Artificial.



Interação Exclusiva por Chat para Criação de Documentos e Consulta de Processos:

O sistema deverá possibilitar que toda a interação para criação de documentos, geração de resumos dos processos e consulta de informações diversas sobre o processo respectivo seja realizada por meio de um chat, permitindo que os usuários façam solicitações de forma intuitiva e eficiente, utilizando comandos de linguagem natural.

Os recursos de Inteligência Artificial deverão estar disponíveis para consumo até o limite máximo de 1(um) bilhão de tokens mensal de entrada e saída.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED/SIGAD

Controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos e resgate e autenticação através de certificação digital. Deverá possuir os módulos de Gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo Físico, Digitalização de Documentos, e Certificação Digital, conforme características e especificações abaixo.

Deverá ser plenamente aderente às normas do e-ARQ Brasil (CONARQ), garantindo: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade: Gestão automatizada do ciclo de vida dos documentos, permitindo a identificação de prazos de guarda e a destinação final (eliminação ou guarda permanente); Metadados: Indexação obrigatória de metadados conforme o padrão SIARQ/RS, facilitando a busca e a preservação digital a longo prazo; Interoperabilidade: Capacidade de exportar pacotes de documentos em formatos abertos para garantir a portabilidade dos dados e a memória institucional em caso de troca de sistema.

O sistema deverá possuir função de acessibilidade quanto ao zoom das telas e das letras, com possibilidade de diminuição e aumento do mesmo; sistema deverá realizar a geração dos relatórios em formatos diversos;

O sistema deve ser dinâmico para atualização dos conteúdos (textos, imagens, áudios e demais arquivos);

O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados na atualidade;

O sistema deverá ter controle dos usuários, com login e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos;

O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado;

Os logs jamais poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso; O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor;

O sistema deve permitir a importação em lotes de documentos digitalizados e indexados e a inserção de mídias (áudios, fotos e vídeos);



O sistema deve ter indexação automatizada, o que facilita a classificação e a busca de documentos a partir de metadados;

O sistema deve permitir a digitalização e salvamento de novas imagens (atualizações) em PDF/A pesquisáveis;

O sistema deve armazenar em conformidade com as normas legais e garantir que os documentos digitalizados sejam armazenados de forma segura e em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e leis de transparência;

O sistema deve ter mecanismos automáticos de backup para evitar a perda de dados;

O sistema deve ter capacidade de criar e manter uma estrutura organizada de pastas e categorias para os documentos, de acordo com o plano de classificação documental;

O sistema deve ser capaz de gerenciar os prazos de temporalidade dos documentos, de acordo com a tabela de temporalidade e permitir sua eliminação após o vencimento, com a emissão de relatórios comprobatórios;

O sistema deve manter o histórico de versões de documentos, permitindo restaurar versões anteriores quando necessário;

O sistema deve ter suporte para workflows que facilitem a tramitação e aprovação de documentos;

O sistema deve estar em conformidade com a legislação de preservação documental, como as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

O sistema deve cumprir os requisitos mínimos obrigatórios do E ARQ Brasil;

O sistema deve cumprir os requisitos determinados pela legislação vigente para digitalização e validação dos documentos e as diretrizes do CONARQ;

O sistema deve ter capacidade de pesquisar documentos não apenas por nome, mas também por conteúdo usando OCR e metadados associados;

O sistema deve ter opções de filtragem e busca por diversos critérios, como data, autor e tipo de documento;

O sistema deve ser acessível por diferentes dispositivos, como computadores e tablets e possuir suporte a diversos navegadores;

Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos por níveis de acesso, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos;

O cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido com sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário;

Fazer o controle de todos os cadastros do sistema: cadastro de arquivos físicos, cadastro de localização física, cadastro de espécie de documento, cadastro de tipo de documento, cadastro de tipos de acondicionamento, cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CONARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis;



Deve permitir fazer o ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso;

Emitir relatórios gerenciais;

Pesquisar por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento;
Avisar durante o processo com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento;

Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QRCode

Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento;
Permitir a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível);
Permitir o tratamento das imagens dos documentos, como uma forma de resgatar documentos históricos avariados pela passagem do tempo;

Permitir a consolidação dos documentos físicos e digitais;

Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias;

Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos;

Fazer a autenticação de documentos por conferência;

Utilização de certificado digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-BRASIL;

Deve possibilitar auditar os processos realizados no sistema, com controle sobre as operações realizadas pelo usuário, tais como acessos a documentos, alterações/inclusões/exclusões de documentos, impressões de documentos, bem como definir os níveis de visibilidade e restrição dos documentos para os usuários do sistema.

LEGISLAÇÃO

Deverá permitir o gerenciamento da legislação municipal selecionada, a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, e deverá funcionar via web, com operação via browser;

O sistema deverá ter a possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Câmara através de senha individualizada;

A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;

O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;



Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;

Rotinas de log, com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;

Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;

O sistema deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.

A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;

O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.

O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.

O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo;

O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;

Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos;

O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;

A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;

Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;

Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;

Emissão de relatórios diversos dos atos;

Emissão de gráficos dos atos;

Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;

A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;

Sistema de controle da disponibilização ou não dos atos na função de acesso ao público.

Busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;



Esta função deverá permitir o acesso através de link no site (sítio) da Câmara;

A disponibilização dos atos deverá ser on-line e disponibilização imediata na internet;

Possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por data dos atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS), pesquisa por forma de publicação;

Possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;

Deverá possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do Município;

Visualização dos atos no navegador, de forma consolidada e compilada, devendo a consolidação e a compilação serem feitas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, na forma realizada no site do planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta da legislação federal;

O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que for alterado ou revogado por outro dispositivo;

Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;

Visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.

WEBSITE INSTITUCIONAL

Desenvolver o website da Contratante, realizar a conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado, e realizar a manutenção do website a ser desenvolvido.

Os serviços de disponibilização do website, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website e de conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para ao website a ser criado deverá ser realizado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais.

Toda manutenção deverá ser realizada pela contratada sem nenhum custo, enquanto durar o contrato.

A aprovação do leiaute do website será realizada em conjunto com a Contratante, onde será definido as cores, menus, banners e fotos que constarão da página inicial do website.

A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES

Palácio 11 de Outubro



Todas as áreas do website deverão ser totalmente responsivas, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre

outros;

O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:

Página inicial; Institucional; Notícias; Integrantes; Agenda; Links; Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente); Atividade Parlamentar/Processo Legislativo (Acesso ao portal do processo legislativo); Portal de Serviços Digitais; Legislação (Link para o portal da legislação); Sala de Imprensa (Notícias, Rádio Câmara, TV Câmara, Fotos, etc.); e-Câmara (Link para os sistemas internos da Casa); Agenda.

Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdo, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados;

Inicialmente deverá ser apresentada a primeira versão da solução, caso não seja aprovada, será apresentada uma segunda versão, e caso ainda não esteja de acordo será apresentada a terceira e última versão.

Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011;

O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser de livre distribuição.

Deverá conter sistema de publicação de notícias, com editor de texto, podendo ser inseridos links, fotos, tabelas, foto destaque, inativação da notícia e vínculo com vereadores;

Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da CÂMARA, tais como:

acervo, agenda Presidência, Visitas, Agenda de Atividades, Estrutura e funcionamento, Organograma estrutural, institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails.

Vereadores, Atividades Legislativas, Comunicação, transparência, Atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e Pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da CÂMARA;

Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, de forma a permitir criação de menus especiais, publicação de notícias e informações, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso dada a usuários;

Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;



Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;

No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;

Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;

Deverá permitir a criação de uma estrutura para publicação de documentos onde deve possibilitar criar uma categoria, subcategoria e publicações, sendo que a publicação deverá permitir a inclusão de texto e diversos anexos;

Deve permitir a criação de páginas dinâmicas, sem limite de quantidade, onde a Câmara poderá editar seu conteúdo, inserindo textos, imagens e links

O Website deverá prever um portal para disponibilização dos serviços digitais disponibilizados pela Câmara Municipal, objetivando a transformação digital dos serviços

públicos, e oferecendo aos cidadãos a possibilidade de solicitar e acompanhar os mesmos de forma online através da internet, e em cumprimento a Lei Federal nº 14.129/2021. O sistema deve possuir uma funcionalidade pesquisa e busca dos serviços digitais.

Para o cadastro dos serviços digitais, a plataforma deve possibilitar as seguintes informações:

Descrição do serviço e o que é o serviço; Informações de como solicitar, onde solicitar e etapas para solicitação; Se possui algum custo; Órgão responsável; Prazo para realização; Link para acesso, possibilitando cadastrar serviços e sistemas de outros órgãos; Público alvo; Possibilidade de categorizar os serviços; Definir se é um serviço que deve estar em destaque no portal; Informação se um serviço disponível online ou não;

Permitir o cidadão ter acesso a todos os serviços cadastrados e suas informações;

Possuir divisão de serviços por categoria;

Possuir consulta geral de serviços cadastrados no sistema;

Permitir ao cidadão avaliar o serviço disponibilizado pela Câmara;

Possuir métricas de digitalização de serviços;

Permitir ao cidadão acessar serviços da Câmara e serviços de outros órgãos, nos quais devem ser direcionados para suas respectivas páginas;

Para serviços da Câmara, deve possibilitar que o cidadão crie protocolos de assuntos previamente liberados. Ao criar o protocolo, o mesmo deve ser automaticamente inserido no sistema e seguir o fluxo conforme mapeamento do processo BPMN.

OUVIDORIA



Deve permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis;

Deve permitir configurar as notificações, informando quando usuário ou repartição recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail;

Deve permitir, ao requerente, visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo;

Deve permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Câmara;

Deve possibilitar que cada repartição registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;

Deve controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação e anexar arquivos digitais nas solicitações;

Deve emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada repartição;

Deve emitir relatórios gerenciais;

Deve permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites, movimentação e encerramento;

Deve permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações;

Deve permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação;

Deve permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet; Deve enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;

Deve possibilitar informar ao requerente, cada trâmite do processo, através de e-mail; Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página; Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Deve permitir realizar os pedidos de informação pelos cidadãos na web;

Deve possuir menu para perguntas mais frequentes;

Deve possuir menu para orientação sobre os procedimentos dos pedidos de informação;

Deve possuir menu para acompanhamento do andamento dos pedidos;



- Deve possuir menu para emissão de gráficos dos totais de pedidos;
 - Deve possuir ferramenta de andamento e movimentação dos processos de pedidos;
 - Deve gerenciar os prazos de atendimento dos pedidos;
 - Deve permitir anexar arquivos nos pedidos de informação;
 - Deve possuir função de acessibilidade com troca da cor do fundo da tela, e aumento e diminuição da fonte da página;
- Este serviço estará disponível através de um link no site da Câmara.

FUNÇÃO DE PORTARIA/RECEPÇÃO

Possuir controle de acesso ao sistema, onde somente os servidores autorizados possam ter acesso ao mesmo;

O acesso ao sistema deve ser através de login e senha;

Possuir cadastro de todos os visitantes, com dados pessoais, órgão ou entidade que representa;

O sistema deve registrar a foto dos visitantes através de webcam integrada ao sistema;

O sistema deve realizar o registro da entrada e saída dos visitantes, identificando a data, hora e local das visitas;

O sistema deve permitir o controle por mais de uma portaria de acesso;

O sistema deve registrar o histórico das visitas de cada visitante;

O sistema deve emitir etiqueta de identificação dos visitantes, de acordo o nível e tipo de visitante, data, hora, e local da visita;

Sistema com operação via browser, com interface web;

Emissão de relatórios diversos.

SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

Implantação (Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso);

A Conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;



Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;

A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;

Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município/Câmara de Vereadores;

O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;

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

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 a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades



de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento especializado, dividido por perfis de uso:
Perfil Administrativo/TI: Configuração de fluxos (BPMN), gestão de usuários e extração de logs.

Perfil Legislativo: Operação das sessões, painel de votação e elaboração de atas.

Perfil Parlamentar: Uso do assistente de IA para redação e assinatura digital mobile.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (dez) participantes;

Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal, de segunda a sexta feira, das 8:00 às 17:00 horas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;

O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

A contratante resguardar-se-á o 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 o contratante, ministrar o devido reforço. A contratada deverá, quando demandada pela contratante, realizar no mínimo 01 (um) treinamento de revisão de cada módulo, a cada 12 (doze) meses de contrato.

SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;

O atendimento deverá ser realizado via telefone, CHAT, Terminal remoto, VOIP, Whatsapp, ou nas instalações da Câmara Municipal, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Câmara de Vereadores;

Prestar atendimento presencial na Câmara Municipal quando solicitado, devendo a contratada disponibilizar semanalmente profissional para suporte nas sessões plenárias com carga horário de 03 (três) horas semanais nas primeiras 03 (três) semanas de uso do sistema;

A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;



O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

AMBIENTE COMPUTACIONAL

A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na Câmara Municipal, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara;

Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da Câmara Municipal poderá ser acessado no site da Câmara;

Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, devendo a CONTRATADA enviar Relatório das Customizações realizadas quando solicitado;

O sistema deverá se adaptar sem custo a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara Municipal;

O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

O sistema deverá 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;

O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO



O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal deverá ocorrer dentro de no máximo 20 (vinte) dias, contados da ordem de execução do serviço, podendo ser prorrogado por igual período;

Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento, qual seja, de segunda a sexta feira, das 8h às 17:00h. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal;

Deverão ser disponibilizadas através da Internet e de forma automatizada;

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

Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema em uso pela Câmara Municipal.

DA SEGURANÇA DE ACESSO

As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados;

Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

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

O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

O sistema deverá manter registros (logs) de auditoria exaustivos e inalteráveis, registrando obrigatoriamente: Data, hora, IP e ID do usuário para cada ação de visualização, edição, exclusão, impressão ou download de documentos;

Histórico de versões: Manter a rastreabilidade completa de alterações em minutas e projetos, permitindo a comparação visual entre a versão original e a versão alterada pela IA ou pelo usuário;

Registro de comandos de IA: Armazenar os logs de prompts enviados à Inteligência Artificial e as respostas geradas, vinculando-os ao processo correspondente para fins de transparência administrativa.



DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Acompanhamento e Suporte Interno: Designar formalmente o(s) Fiscal(is) do Contrato responsáveis pelo acompanhamento técnico da implantação, fornecendo-lhes as condições e o tempo necessários para participar de treinamentos, realizar testes e fornecer feedback tempestivo à CONTRATADA.

Disponibilidade de Dados e Acesso: Garantir a disponibilidade dos dados legados e fornecer os acessos administrativos (lógicos e, se necessário, físicos) essenciais para que a CONTRATADA possa realizar a conversão e migração de dados e a correta implantação e customização do Sistema.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Disponibilidade e Manutenção do Serviço (SaaS): Garantir a locação (SaaS) e a disponibilidade ininterrupta do Sistema de Controle e Gestão, incluindo a garantia de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva.

Implantação, Migração e Treinamento: Realizar a completa conversão e migração dos dados históricos do sistema anterior, a implantação da solução, e prover treinamento adequado e completo aos usuários da CONTRATANTE, de forma a garantir a plena operacionalização do Sistema.

Suporte Técnico e Segurança: Prestar serviço de suporte técnico especializado e garantir que o Sistema atenda integralmente a todos os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Execução do Objeto: executar o objeto licitado, no preço, prazo, qualidade e forma estipulados na proposta e dentro dos padrões exigidos no Edital e seus anexos, bem como neste contrato;

Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Legislativo;

Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Legislativo ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

Nomear representante legal da CONTRATADA, para perante a CONTRATANTE, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no processo licitatório; adequar o sistema, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional, à Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno e necessidades da CONTRATANTE.

Tendo em vista que todo o conjunto de informações armazenados no Banco de Dados do Sistema da licitante, ao término da vigência do contrato, serão de propriedade da Câmara de Vereadores, a licitante deverá, ao término do contrato, repassar a estruturação e modelagem do Banco de Dados dos Sistemas e do SGBD para a administração. Neste repasse deverão estar contidas a estruturação e modelagem do Banco de Dados e arquivos,



diagramas, dicionário de dados, e qualquer outra especificação de estrutura de dados, a fim de propiciar uma adequada e correta migração de dados da Base de Dados e tabelas para um outro SGDB.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS

A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Câmara Municipal de Bento Gonçalves, o qual demonstrou a necessidade de modernização, integração e aprimoramento dos fluxos legislativos, administrativos e documentais da Casa Legislativa, visando maior eficiência operacional, transparência pública, segurança da informação, conformidade legal e melhoria da prestação dos serviços públicos.

A contratação da solução integrada mostra-se necessária diante da crescente demanda por automatização de processos, tramitação eletrônica de documentos, controle de fluxos internos, gestão eletrônica documental, integração entre setores administrativos e legislativos, realização de sessões plenárias eletrônicas e disponibilização de informações em tempo real ao cidadão. A solução também busca atender às exigências relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei de Acesso à Informação, normas de transparência pública, acessibilidade digital, assinatura eletrônica e digital padrão ICP-Brasil e diretrizes arquivísticas aplicáveis à Administração Pública.

Além disso, a contratação permitirá maior controle, rastreabilidade, segurança e padronização das atividades institucionais, reduzindo procedimentos manuais, retrabalho, utilização de documentos físicos e riscos operacionais decorrentes da utilização de ferramentas descentralizadas ou não integradas. A implementação da solução integrada proporcionará maior produtividade, economicidade, eficiência administrativa e fortalecimento dos mecanismos de governança e controle institucional do Poder Legislativo Municipal.

A solução pretendida contempla licenciamento de uso de software em ambiente web, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica e hospedagem em datacenter da contratada, garantindo continuidade operacional, atualização permanente da plataforma e suporte especializado durante toda a vigência contratual.

A contratação também se justifica pela necessidade de disponibilização de funcionalidades modernas aplicadas à gestão pública, incluindo automação de fluxos em BPMN, gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SIGAD), integração entre módulos administrativos e legislativos, geração automatizada de documentos, controle eletrônico de sessões plenárias e utilização de recursos de inteligência artificial aplicados às rotinas institucionais, proporcionando maior agilidade, eficiência e qualidade na execução das atividades da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO



A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão legislativa, administrativa e documental, em ambiente web, contemplando licenciamento de uso da plataforma, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, hospedagem em datacenter da contratada, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, atualização tecnológica contínua e garantia de funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

A solução deverá operar de forma totalmente integrada, utilizando base de dados unificada e comunicação entre módulos, permitindo gerenciamento do processo legislativo, processos administrativos, gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SIGAD), sessões plenárias eletrônicas, portal institucional, ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), assinaturas eletrônicas e digitais padrão ICP-Brasil, controle de fluxos internos, tramitação eletrônica baseada em BPMN, controle de acesso por perfis de usuários, rastreabilidade de operações, geração automatizada de documentos e demais funcionalidades necessárias ao adequado funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

A contratação contempla, ainda, serviços de implantação e acompanhamento técnico inicial, incluindo configuração dos módulos, parametrização de fluxos de trabalho, adequação operacional da solução às rotinas institucionais da Câmara Municipal, migração de dados eventualmente existentes, testes operacionais, homologação da solução e capacitação dos servidores responsáveis pela utilização, gestão e fiscalização contratual.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo, mediante canais de atendimento remoto, sistema de chamados, telefone, e-mail ou plataforma equivalente, garantindo atendimento compatível com o horário de funcionamento da Câmara Municipal. A solução deverá possuir Acordo de Nível de Serviço (SLA), assegurando disponibilidade mínima da plataforma, estabilidade operacional e prazos compatíveis para atendimento e resolução de incidentes, conforme níveis de criticidade definidos pela Administração.

A manutenção da solução deverá abranger serviços corretivos, evolutivos e adaptativos, compreendendo correções de falhas, ajustes operacionais, atualizações legais, melhorias funcionais, adequações tecnológicas, atualizações de segurança e compatibilizações necessárias ao pleno funcionamento da plataforma, sem ônus adicional relacionado às atualizações obrigatórias decorrentes de alterações normativas ou tecnológicas aplicáveis ao objeto contratado.

A escolha pela solução integrada em ambiente web mostra-se técnica e economicamente mais vantajosa para a Administração, considerando a necessidade de interoperabilidade entre os módulos, centralização das informações, redução de retrabalho, automatização de processos, ampliação da transparência institucional, maior segurança da informação, melhoria da produtividade dos servidores e redução de custos operacionais relacionados à utilização de sistemas descentralizados, documentos físicos e procedimentos manuais. Além disso, o modelo de contratação em regime de licenciamento com suporte e atualização contínua permite à Administração dispor de solução tecnológica permanentemente atualizada, segura e aderente às necessidades institucionais e legais do Poder Legislativo Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



4.1. REQUISITOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A empresa deverá apresentar os documentos de habilitação previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, a serem devidamente discriminados no Edital.

PROVA DE CONCEITO

A empresa classificada em primeiro lugar, após o julgamento das propostas e habilitação, e antes da adjudicação, deverá realizar a demonstração técnica (Prova de Conceito) dos sistemas ofertados, para fins de comprovação pela equipe técnica da Câmara, de que a empresa ofertou e possui os softwares descritos no edital, como forma de segurança e atendimento às exigências do edital;

A demonstração técnica (Prova de Conceito) será avaliada e julgada por comissão nomeada pela Câmara Municipal, para a devida finalidade;

No caso de a licitante não ser aprovada na prova de conceito, a Câmara convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

Para fins de aprovação na prova de conceito, a licitante deverá atingir o percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos definidos na Tabela de Demonstração Técnica – Prova de Conceito;

A demonstração deverá ser realizada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a fase de julgamento das propostas e habilitação. O presente prazo poderá, excepcionalmente, ser prorrogado uma única vez, a critério da administração, pelo mesmo período, desde que requerido motivadamente e durante o transcurso do prazo inicial;

O fornecedor deverá disponibilizar as especificações do software descritos na Tabela de Demonstração Técnica necessários à realização desta Prova de Conceito e a totalidade dos itens descritos no termo de referência até o prazo máximo de implantação do software descrito;

A Câmara se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste termo de referência;

A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser realizada sem custo para a Câmara;

O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

Para a demonstração, a Câmara de Vereadores disponibilizará apenas o espaço físico dentro das suas dependências, cabendo à participante providenciar os demais elementos necessários;

A ausência nos requisitos técnicos de pequenas funcionalidades não substanciais, na data da apresentação, à critério da Comissão, não prejudicarão a proposta, desde que corrigidas até um prazo estabelecido pela contratante;



Nesta hipótese, a participante deverá se comprometer a sanar a omissão, ficando sujeita, no caso de não cumprimento, às penalidades prevista na legislação;

Não serão consideradas ausência de requisitos as hipóteses que exigem adequações relativas à Lei Orgânica, Regimento Interno, Legislação específica da Câmara de Vereadores, bem como adequações necessárias a realidade funcional da Casa;

As demais participantes interessadas que eventualmente estiverem presentes na sessão, poderão se manifestar no momento em que a Comissão permitir, hipótese que ocorrerá somente no final da apresentação;

A manifestação deverá se restringir à esclarecimentos relativos à aspectos técnicos do sistema;

Ao término da apresentação e dos questionamentos, poderão as participantes interessadas manifestarem o interesse de interpor recurso;

Sem prejuízo das demais consequências legais, os atos tendentes a tumultuar a apresentação serão rechaçados pela Comissão, podendo a mesma solicitar que o autor se retire da sessão;

Havendo necessidade, a Comissão poderá suspender a sessão, bem como redesigná-la para outra data.

Obs.: A tabela referida para a prova de conceito encontra-se no memorial técnico, anexo ao presente termo de referência.

4.2. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

Atestado de capacitação técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, serviços compatíveis em características e quantidades com o ora licitado, devidamente registrado no órgão competente.

4.2.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

Não se aplica.

4.2.2. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Não se aplica.

4.2.3. PESSOAL TÉCNICO DISPONÍVEL

Não se aplica.

4.3. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

Não será permitida a subcontratação.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O início da prestação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.

5.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Sede da Câmara Municipal de Bento Gonçalves.

5.3. UNIDADE RESPONSÁVEL

Direção da Câmara Municipal

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) especialmente designado(s) pela Câmara Municipal de Bento Gonçalves, na condição de gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirá acompanhar, controlar e fiscalizar a adequada execução dos serviços contratados, observando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especificações técnicas, níveis de serviço, prazos, condições contratuais e resultados pretendidos pela Administração.

A fiscalização contratual compreenderá o acompanhamento da implantação da solução, migração de dados, parametrização dos módulos, funcionamento da plataforma, prestação do suporte técnico, execução das manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas, atendimento aos níveis mínimos de disponibilidade e desempenho da solução, bem como a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos vinculados à contratação.

Compete à fiscalização registrar ocorrências, solicitar correções, exigir providências, acompanhar o atendimento dos chamados técnicos, avaliar a qualidade dos serviços prestados, atestar a execução para fins de pagamento e comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas durante a execução contratual.

A contratada deverá disponibilizar canais permanentes de comunicação com a Administração, garantindo suporte adequado ao gestor e aos fiscais do contrato, fornecendo informações, relatórios, acessos e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

A gestão e fiscalização do contrato não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela integral execução do objeto, inclusive quanto à qualidade, segurança, continuidade operacional, estabilidade da solução e observância das normas legais e técnicas aplicáveis ao objeto contratado.

6.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL

Diretor-Geral da Câmara Municipal



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos ocorrerão da seguinte forma:

Locação dos softwares: Pagamento mensal, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço;

Implantação, migração e configuração dos sistemas: Pagamento único, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao aceite e homologação do sistema devidamente funcional;

Treinamento: Pagamento único, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao término dos treinamentos.

Horas técnicas de suporte e customização: Pagamento conforme demanda, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço;

As horas técnicas de suporte e customização serão empenhadas conforme demanda, com orçamento prévio e aprovado pela administração pública.

Os módulos serão contratados conforme a necessidade da Câmara Municipal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE JULGAMENTO

A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, considerando a natureza integrada da solução tecnológica pretendida e a necessidade de compatibilidade técnica, operacional e funcional entre todos os módulos, serviços e funcionalidades que compõem o objeto da contratação.

A adoção do critério de menor preço global mostra-se mais adequada ao atendimento do interesse público, tendo em vista que a execução do objeto demanda integração plena entre os sistemas, serviços de implantação, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica, hospedagem, treinamento e demais funcionalidades relacionadas à solução contratada, não sendo tecnicamente recomendável o fracionamento da contratação entre múltiplos fornecedores.

8.2. ADJUDICAÇÕES DO OBJETO

A adjudicação do objeto será por lote, conforme já justificado no estudo técnico preliminar.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. MODELO UTILIZADO PARA DESCRIÇÃO DOS PREÇOS



A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante utilização de Planilha de Cotação de Preços, acompanhada das memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, observando os parâmetros previstos no art. 23, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante utilização de contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública.

Para composição da estimativa de preços, foram utilizados como referência contratos administrativos vigentes e compatíveis com o objeto pretendido, celebrados por outras Casas Legislativas Municipais, contemplando soluções integradas de sistema legislativo, administrativo e documental, incluindo serviços de licenciamento, implantação, suporte técnico, manutenção e funcionalidades correlatas.

A partir dos valores identificados, obteve-se valor médio estimado anual de R\$ 245.217,12 considerado compatível com os preços praticados no mercado para soluções tecnológicas de natureza semelhante, demonstrando adequação econômica da futura contratação e observância aos princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

As memórias de cálculo, documentos comprobatórios, contratos utilizados como paradigma e demais elementos que subsidiaram a composição da estimativa de preços constam em documento separado e classificado, integrante da fase preparatória da contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que suportará a contratação será informada pelo setor competente.

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

11.1. GARANTIA DO OBJETO

Será exigida garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo à contratada optar por uma das modalidades legalmente previstas, incluindo caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A garantia contratual deverá ser apresentada previamente à assinatura do contrato, observados os prazos estabelecidos pela Administração, e terá por finalidade assegurar o integral cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada, incluindo implantação da solução, prestação dos serviços, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica, segurança da informação e continuidade operacional da plataforma contratada.

A garantia permanecerá válida durante toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações, devendo ser renovada ou complementada pela contratada sempre que houver alteração do valor ou do prazo do contrato.

Além da garantia contratual prevista neste item, a contratada deverá observar integralmente as garantias técnicas, operacionais, de funcionamento, suporte,





disponibilidade, manutenção e níveis mínimos de serviço estabelecidos nas especificações técnicas e no memorial descritivo da solução constante nos documentos que integram a presente contratação.

12. GESTÃO

12.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

Diretoria-Geral

Bento Gonçalves, 28 de maio de 2026.

- assinado eletronicamente -
Jocelito Leonardo Tonietto
Diretor Geral da Câmara

