



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PRETENDIDO

1. Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para CONTRATANTE em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão Legislativa

3.1) Processo Legislativo

3.2) Processos Administrativos e Protocolo

3.3) Sistema de Controle das Sessões Plenárias

2.1 PROCESSO LEGISLATIVO

2.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;

2.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

2.1.3. Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes.

2.1.4. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

2.1.5. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.1.6. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 2.1.7. 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;
- 2.1.8. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 2.1.9. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
- 2.1.10. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 2.1.11. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 2.1.12. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 2.1.13. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 2.1.14. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 2.1.15. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 2.1.16. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 2.1.17. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 2.1.18. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 2.1.19. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 2.1.20. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas,



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

2.1.21. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

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

2.1.23. 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;

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

2.1.25. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

2.1.26. 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 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, 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 QRCode, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;

2.1.27. Deverá estar integrado com o módulo 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;

2.1.28. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.

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

2.1.30. Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;

2.1.31. Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.1.32. Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 2.1.33. Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 2.1.34. Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 2.1.35. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 2.1.36. Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 2.1.37. 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;
- 2.1.38. Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 2.1.39. Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 2.1.40. Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 2.1.41. Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 2.1.42. 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;
- 2.1.43. Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 2.1.44. Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 2.1.45. Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 2.1.46. Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 2.1.47. Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 2.1.48. Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.1.49. Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 2.1.50. Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 2.1.51. 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;
- 2.1.52. Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 2.1.53. Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 2.1.54. 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;
- 2.1.55. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 2.1.56. Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
- 2.1.57. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 2.1.58. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 2.1.59. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 2.1.60. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 2.1.61. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 2.1.62. 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;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

2.1.63. 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;

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

2.1.65. 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;

2.1.66. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (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 do processo”;

2.1.67. Deve possuir um dashboard onde contenha 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.

2.2 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

2.2.1. 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;

2.2.2. Deverá estar integrado com o módulo 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 e da tabela de temporalidade;

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

2.2.4. 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 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;

2.2.5. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.2.6. Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 2.2.7. A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial PARA CADA TIPO DE MATÉRIA (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 2.2.8. Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 2.2.9. Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
- 2.2.10. 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;
- 2.2.11. Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 2.2.12. Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 2.2.13. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 2.2.14. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré- configuráveis;
- 2.2.17. Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 2.2.18. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 2.2.19. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 2.2.20. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

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

2.2.22. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

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

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

2.2.24. Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.

2.2.25. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma

2.2.26. individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

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

2.2.28. 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;

2.2.29. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

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

2.2.31. 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;

2.2.32. 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;

2.2.33. Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

2.2.34. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.2.35. 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
- 2.2.36. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;
- 2.2.37. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 2.2.38. Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 2.2.39. Permitir classificação dos processos;
- 2.2.40. Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 2.2.41. Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 2.2.42. Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 2.2.43. Permitir consultas e relatórios;
- 2.2.44. Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 2.2.45. Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 2.2.46. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 2.2.47. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
- 2.2.48. Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
- 2.2.49. Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo.
- 2.2.50. Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 2.2.51. Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
- 2.2.52. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- 2.2.53. Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 2.2.54. Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
- 2.2.55. Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
- 2.2.56. Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 2.2.57. O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 2.2.58. Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 2.2.59. Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 2.2.60. 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;
- 2.2.61. Na tela do processo/documento, 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;
- 2.2.62. 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;
- 2.2.63. Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 2.2.64. O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 2.2.65. Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (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 do processo”;
- 2.2.66. Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

2.3 SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS

2.3.1. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;

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

2.3.3. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

a) PAINEL/TELÃO

Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

a) No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;

b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

c) Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;

d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);

e) Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.

g) Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

b) PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.

- a) Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- b) Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da CONTRATANTE;
- d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- e) A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
- f) 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 posterior redação da ata;
- g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- h) O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.
- i) Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.
- c) PARLAMENTARES

Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
 - c) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
 - d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.
- d) CARACTERÍSTICAS GERAIS:
- a) O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
 - b) 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;
 - c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
 - d) A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (web browser);

3 - SEGURANÇA DE ACESSO

3.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

3.2 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;

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

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

4 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

- 4.1 Implantação, Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;
- 4.2 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;
- 4.3 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;
- 4.4 A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;
- 4.5 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;
- 4.6 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - 4.6.1 adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 4.6.2 parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.7 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;
- 4.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da CONTRATANTE, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;
- 4.9 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;
- 4.10 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

4.11 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.

5 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

5.1 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 gerência. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

5.2 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação;

5.3 Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da CONTRATANTE, de SEGUNDA a sexta-feira, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

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

5.5 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;

5.6 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.

6 SUPORTE TÉCNICO

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

6.2 O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da CONTRATANTE, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a CONTRATANTE;

6.3 Prestar atendimento presencial na CONTRATANTE, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

6.4 Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na CONTRATANTE;

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

6.6 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;

6.7 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.

7 AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

7.2 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);

7.3 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 de Ijuí, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Vereadores de Ijuí;

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

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

7.7 O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da CONTRATANTE;

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

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

8 DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DEDADOS

8.1 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;

8.2 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.

9 PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

9.1 O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na CONTRATANTE deverá ocorrer dentro de no máximo 10 (DEZ) dias, contados da ordem de execução do serviço;

9.2 Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

10 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

10.1 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a CONTRATANTE.

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

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



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

10.4 Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista a necessidade para realização de manutenção dos serviços, suporte técnico e locação mensal do software para a informatização da Câmara de Vereadores, os quais são necessários para o bom andamento dos trabalhos desta Casa.

3. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Em tese, será realizada dispensa de licitação, com fulcro no art. 75 , II e ART 176 – paragrafo único da Lei 14 133/2021, sem prejuízo da realização de pregão ou concorrência, se eventualmente verificar a incompatibilidade, após a pesquisa de preços.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

A contratação terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, de acordo com o interesse da Administração e em conformidade com artigo 107º da Lei 14133/2021. O contrato poderá ser reajustado de acordo com o artigo 6º da Lei 14133/2021.

5. MANIFESTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA EM OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS

Sendo o caso de dispensa de licitação, a administração publicará a intenção de contratar, a fim de obter eventuais propostas adicionais aos orçamentos/pesquisa de preço realizada, conforme o parágrafo 3º, do artigo 75 da Lei 14.133/21, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa. As propostas adicionais poderão ser encaminhadas ao Setor de Licitação através do e-mail secretaria@camaraputinga.com.br ou entregues pessoalmente, no prazo de até 3(três) dias úteis após a divulgação da intenção de contratar. O julgamento das propostas terá como critério “menor preço”, de acordo com o Art. 33, I.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Após a aferição do menor valor, a empresa será convocada para que, em até 2 (dois) dias úteis, apresente, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à habilitação, os quais são pressupostos à assinatura do futuro contrato:

6.1 Habilitação jurídica:

- I) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

III) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

6.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

I - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.3 Habilitação Econômica Financeira

I - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.4 Qualificação Técnico-Profissional

I – Atestado, certidão ou documento equivalente que comprove que o profissional que executará o serviço tenha executado serviços similares ao objeto a ser contratado.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.01 - CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

2.001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA DE VEREADORES

DOTAÇÃO - 3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

8. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o 10º (décimo) dia útil, mediante emissão da Nota fiscal/fatura correspondente, devidamente vistada, pela respectiva Secretaria do Poder Legislativo, mediante relatório de atividades assinado pelo fiscal do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



CÂMARA DE VEREADORES DE MARQUES DE SOUZA

Rua Getúlio Vargas 937 - CEP 95923 000 - Fone/FAX: (51) 3705 1171 -

E-mail: camara@marquesdesouza.rs.gov.br

- a) Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com a determinação do Poder Legislativo;
- b) Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Poder Legislativo ou a terceiros por sua culpa ou dolo;
- c) Arcar com as despesas referentes aos serviços objeto do presente contrato, inclusive os Tributos Municipais, Estaduais e Federal incidentes sobre serviços prestados.
- d) Manter, durante todo o prazo de vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação compatível com a obrigação assumida;

10. FISCAL DE CONTRATO : Giovana Vitória Busch, portadora do CPF nº CPF 050.487.680-51.

AMENÓFIS STACKE

Presidente do Poder Legislativo