



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo 10/2026

Dispensa 02/2026

A presente contratação tem por objeto a locação de software em plataforma web por empresa especializada, contemplando a desmaterialização de documentos físicos, parametrização de processos e inserção de documentos. O objeto inclui a implementação de funcionalidades como Portal Web da Câmara, Gestão de áudio, Gestão de Processos Legislativos, Certificados, Integração com o executivo, bem como a prestação de serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, com o objetivo de atender às necessidades de controle e gestão das funções da Câmara Municipal de Liberdade.

A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação	01	R\$ 6.466,67	R\$ 6.466,67
02	Parametrização de Processos e Inserção de até 40 documentos	01	R\$ 2.533,33	R\$ 2.533,33
03	Pacote Essencial: <ul style="list-style-type: none">• Gestão Legislativa• Protocolo• Gestão de Assinaturas	12	R\$ 2.038,67	R\$ 24.464,04
04	Certificados de Assinatura Digital	09	R\$ 186,67	R\$ 1.680,03
05	Site Institucional	12	R\$ 646,67	R\$ 7.760,04
06	Gestão de Documentos para o Poder Executivo	12	R\$ 506,67	R\$ 6.080,04
Valor Total				R\$ 48.984,15



1. DA JUSTIFICATIVA

A abertura de um processo para Contratação de Empresa Especializada locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Liberdade.

A medida propicia a modernização administrativa por meio da implantação de um sistema informatizado que integra oficialmente a comunicação interna e viabiliza a gestão documental eletrônica, promovendo a completa tramitação digital dos procedimentos administrativos.

Adicionalmente, a solução converge com as diretrizes institucionais do Poder Legislativo de Liberdade, que busca expandir os mecanismos de transparência pública, aperfeiçoar a prestação dos serviços e estreitar o canal de interlocução com a sociedade, estimulando o controle social e a participação ativa dos cidadãos nas sessões e deliberações da Casa.

Com isto, a Câmara Municipal de Liberdade, busca dentro de suas atribuições, fazendo o uso de soluções TIC's (Tecnologia de Informação e Comunicação) dentro de sua estrutura administrativa, a fim, de atender os objetivos de sustentabilidade, transparência e aumento de participação dos munícipes nas sessões e decisões que são tomadas pela casa legislativa do município de Liberdade.

Dentre esses benefícios, está a promoção da eficiência e produtividade dos trabalhos na Câmara Municipal, pois, os processos digitais possibilitam a tramitação de forma mais ágil e organizada, reduzindo a necessidade de impressão, traslado e equipe destinada especialmente para gerir estes documentos, ocasionado uma redução de tempo e recursos públicos.

Outro benefício está atrelado a transparência, pois, com os processos digitais, facilita o acesso dos munícipes a informação, fortalecendo a transparência e a prestação de contas da Administração Pública perante a sociedade. Além disto, a solução traz como benefício a modernização da gestão pública, que com o uso dos processos eletrônicos, traz agilidade e simplifica a tramitação processos, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

2. Caracterização Geral do Sistema

O sistema deve ser composto por módulos integrados no mesmo ambiente tecnológico, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades descritos neste anexo e sejam fornecidos por um único proponente.



Todas as URLs de acesso à solução e os vínculos de links em documentos devem, obrigatoriamente, utilizar o domínio oficial da Contratante. É vedado o apontamento para URLs ou IPs externos/distintos, a fim de assegurar a autonomia e a propriedade do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor, bem como em estrita observância à legislação vigente.

O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação por meio de login e senha próprios, bem como através de credenciais unificadas do Gov.br.

Em qualquer cenário, os módulos devem ser integrados entre si para a troca recíproca de informações, conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações estritamente distintas e expressas neste Edital.

O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Edital.

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

O sistema deve ser desenvolvido em estrita observância aos princípios e normas de acessibilidade digital, conforme estabelecido pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), e em consonância com as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG).

A solução tecnológica deverá atender integralmente aos preceitos de transparência pública e publicidade, em total conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e com a Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011).

As plataformas e interfaces disponibilizadas deverão contemplar a totalidade das funcionalidades operacionais e requisitos técnicos detalhados neste Edital.

3. Do Ambiente Tecnológico

Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.

Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.



4. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

5. Manutenção Preventiva

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção dela, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6. Manutenção Corretiva

Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento dela, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;



Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;

Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

7. Manutenção Adaptativa

Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Referida solicitação será registrada por meio do sistema de registro de chamados, devendo a CONTRATADA emitir um número de referência (Número de Demanda), o qual será obrigatoriamente utilizado em todas as comunicações relativas ao procedimento;

A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.



8. Manutenção Evolutiva

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando- se o previsto na Ordem de Serviço;

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;

O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;

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

9. Gerenciamento das Atualizações

Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;



A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;

As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

10.Requisitos Gerais do Sistema

Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão. Deverá obrigatoriamente ser aplicada em 100% do portal web quando ativado e 100% do sistema quando ativado no sistema. (incluindo imagens)



Deve possuir configuração de zoom por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

Para melhorar a assimilação de usuários novatos no sistema, a CONTRATADA deverá fornecer de alguma forma, manual de ajuda completo aos usuários;

O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), de acordo com o regimento interno e desde que não comprometa as demais funcionalidades do sistema já programadas e desenvolvidas;

A empresa contratada deverá fornecer ferramenta de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser), integrado ao sistema legislativo, possuindo campo de detalhes com as seguintes informações, protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, solicitação; informar quais os responsáveis e ao encerrar informar o laudo.

Os tickets serão abertos apenas para os usuários que possuírem autorização por ofício emitido pela câmara municipal que autoriza determinados usuários a solicitar alterações ou mudanças em configurações no sistema.

11. Implantação

Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;

Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:

Estrutura organizacional dos setores;

Criação dos perfis de usuários e suas permissões;

Configuração dos processos dos módulos;

Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.

A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;

A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:

Objetos de Fluxo;



Eventos, Atividades, Gateways;

Objetos de Conexão;

Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

Swim lanes;

Pools, Lanes;

Artefatos;

Objeto de Dados, Grupo, Anotação.

O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão;

Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;

A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

12. Conversão e migração do Banco de Dados – Site/Portal

A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;

A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital, a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 120 (cento e vinte) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.

A Contratante se compromete a fornecer cópia dos bancos de dados utilizados, contendo os arquivos em disco no formato compatível com o sistema de gerenciamento de banco de dados MySQL, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;

A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;

13. Backup e recuperação de dados

A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;



O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;

Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

Apresentar no envelope documento impresso comprovando a execução dos logs de backup do servidor com no mínimo últimos 30 dias;

14. Da Descrição do Sistema

14.1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante, com a obrigatoriedade de conter os seguintes campos;

Gerenciador de imprensa contendo; institucional, notícias, publicações, sala de imprensa, tv Câmara, destaques, calendário de eventos e enquetes.

Canais; institucional, notícias, publicações, sala de imprensa, tv câmara, destaques e áreas de interesse.

Multimídia; Banners, slides e menus rápidos. Formulários; inserir formulários e listar formulários.

Atalhos de teclado, com possibilidade de cadastrar link rápidos de acessos a outras páginas. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;

O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;

Deverá possuir uma versão para deficientes visuais com layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz que o portal irá emitir; (solução imersiva dentro do portal e não no navegador, sem depender de plugins.)

O portal deve ser responsivo;

Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;



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

Deverá conter campo para preenchimento das seguintes informações, nome completo, nome político/apelido, partido, fotobiografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;

Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;

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

O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo; possuir ferramenta de pesquisa por palavra-chave em todo o conteúdo do portal;

Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;

O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, X, Youtube, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;

Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;

Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), Palavra-chave, autor, tipo de documento e áreas de interesse, situações, no site;

Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas; permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente;

Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final etc.) para consulta pelo site;

Cadastro de área de interesse, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;

Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme função de Compilação de Leis descrito neste Edital;

O portal deverá possuir aba portal da transparência;



Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado; deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;

O portal deverá atender todas as exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizarem solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;

O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação;

No sistema, cada matéria deverá após cadastrada, conter campo para preenchimento do local da mesma caso o tenha, com os seguintes campos, Logradouro, bairro, UF, cep, latitude e longitude opcional.

GEO Localização: disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria; deverá ter opção de macro visualização e pin individual, com opção de visualizar a foto do vereador, resumo da matéria e opção para imprimir a matéria na íntegra.

O sistema deve ser capaz de registrar em linha do tempo com opção tanto para o portal quanto para o próprio sistema, verificar toda a tramitação de uma matéria, do seu nascimento até concluí-la, de forma automática.

Devera dentro do controle de imprensa, na parte de notícias, conter solução que ofereça sugestões de notícias prontas, para publicação.

Disponibilizar no portal todas as legislaturas e galeria de ex-presidentes, demonstrando os integrantes e presidentes no mínimo 15 legislaturas, trazendo informações como nome parlamentar, partido e foto.

14.2. Criação de Menus

Possibilitar ao responsável pela comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros; permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

14.3. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos



Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante; permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), em forma de banner flutuante na barra de navegação ou como banner de sobreposição;

Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;

Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas; permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

O sistema deverá possibilitar criação de atalhos para sistemas utilizados pela contratante, gerando possibilidade de acesso através dos atalhos cadastrados via comando de teclado e link de acesso em listagem no processo legislativo, possuindo no momento de seu cadastro os seguintes campos para preenchimento, atalho (comando do teclado), legenda e o link.

Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais e/ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas;

14.4. Calendário/Agenda

Permitir o cadastro de eventos com título e descrição; permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras);

Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;

Permitir a pré-visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;

14.5. Publicação de Áudio e Vídeo

Permitir o cadastro de vídeos no site;

Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;



Possibilitar publicar um vídeo que esteja em uma das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook...);

Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores; possuir possibilidade de incluir Anexos.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

14.6. Formulários

Ferramenta nativa do sistema com permissão para: Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos; permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site; possibilitar a organização do formulário em etapas;

Permitir informar a ordem das etapas do formulário; permitir informar a ordem dos campos do formulário;

Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo: Campo de texto curto;

Campo de texto longo;

Campo de Data; Campo de data e hora; Campo de link;

Campo de número; Campo com alternativas;

Editor de texto com formatação

Permitir informar se um determinado campo é obrigatório; permitir informar qual o campo principal do formulário; permitir informar se o campo é de valor padrão;

Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário; para campos com editor de texto possuir:

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração ditado por comando de voz ao digitar textos dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Deve possuir Criação de formulários dinâmica integrado ao sistema com campos de preenchimento com opção disponibilizar no site, permitir inserções de novas publicação, tipo, data e hora, título e descrição, posteriormente o sistema deverá conter opção de criação de campos com os seguintes campos para seleção ou preenchimento, Etapa, legenda, ordem, tipo e salvar.

14.7. Enquetes

Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis; permitir optar se a enquete estará visível no site;

Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete e se será restringido por IP sendo apenas uma vez.

Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos; permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site; exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

14.8. Cadastro de notícias

Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto, imagens, redes sociais, anexos, relacionados a matéria, destacar publicação e agendar publicação;

Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site;

Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site; possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;

Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados; possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;

Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme dentro das caixas que possuam formatação.



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

14.9. Ouvidoria;

O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de chave de acesso, trazendo sempre a linha do tempo da demanda, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:

- Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;
 - Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;
 - Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;
 - Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail e uma chave de acesso para acompanhamento do andamento;
 - Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda;
 - Permitir login com GOV BR para envio de demandas;
 - Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas;
 - Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;
 - Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição; permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;
- Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento:
- O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)



- O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim) A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim) A resposta exarada foi satisfatória? (Não, parcialmente, sim)
- Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)
- Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;
- O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;
- Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado;

14.10.e-SIC: Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

O Portal disporá de uma ferramenta específica para o e-SIC, permitindo que o cidadão solicite informações de forma simples e segura, conforme os requisitos da Lei de Acesso à Informação. As funcionalidades incluem:

- Solicitação de Acesso à Informação: O cidadão poderá enviar pedidos de informações públicas, que deverão ser atendidos em conformidade com a legislação vigente.
- Cadastro de Usuário: O sistema deverá fornecer a opção de cadastro para o cidadão, permitindo acesso mediante login e senha, além do preenchimento dos campos obrigatórios para a solicitação.
- Confirmação por E-mail: Ao realizar uma solicitação, o cidadão receberá um e-mail com um código de protocolo, permitindo o acompanhamento do pedido.
- Login com GOV BR: O sistema permitirá que o cidadão acesse a plataforma utilizando sua conta do GOV BR para facilitar o processo.
- Acesso Restrito aos Responsáveis: O acesso às informações solicitadas será restrito aos servidores responsáveis pelo atendimento, garantindo a confidencialidade dos dados.
- Encaminhamento de Solicitações: Os responsáveis poderão encaminhar as solicitações para outros setores ou usuários competentes, facilitando a resolução das demandas.



- Acompanhamento do Status: O cidadão poderá acompanhar a evolução de sua solicitação, visualizando a linha do tempo do atendimento.
- Relatórios Automáticos: O sistema deverá elaborar e publicar relatórios automaticamente, conforme exigências legais, com a publicação de dados anuais e mensais, incluindo estatísticas classificadas por tipo de solicitação, assunto, origem e nível de confidencialidade.
- Geração de Documentos: O sistema deverá gerar um arquivo PDF contendo todo o trâmite e informações relacionadas à solicitação, que poderá ser enviado aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.

14.11. Compilação de Leis

Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação; permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos; permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações; exibir o link da legislação compilada;

Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;

Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

14.12. Licitações

Gerenciamento de Modalidades (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços...)

Controle das etapas com no mínimo as seguintes opções: Em Andamento, Homologada, Entrada de Recursos, Concluída, Contrato Assinado, Encerrada, Cancelada, Suspensa, Deserta, Fracassada e não informado;

Controle das documentações com no mínimo os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação /



Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo, Observação, Errata; (obrigatório conter opções para anexar arquivos em cada uma das fases descritas e possibilidade de restringir downloads)

Possibilitar que o download dos editais seja realizado mediante cadastro do internauta,

Exibir no sistema a relação de empresas/pessoas que fizeram download dos documentos a fim de possibilitar a comunicação em caso de cancelamento ou impugnação do edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

14.13.Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo;

Possuir integração com o serviço de Criação de Menus conforme descrito neste Edital; possibilitar o cadastro de informações com no mínimo os campos data, título, texto; possibilitar agendar uma data para que a informação fique disponível no site; possibilitar o cadastro de anexos;

Possibilitar que uma informação possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;

Possibilitar que uma informação possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema; possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme dentro das caixas que possuam formatação.



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático dentro das caixas que possuam formatação.

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

14.14. Protocolo

Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

Categoria do protocolo;

Informar se o controle de numeração será automático;

Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

Definir o formato da numeração do protocolo;

Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;



Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;

Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;

Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

Permitir anexos no protocolo;

Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;

Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;

Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;

Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;

Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;

Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;

Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave;

Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;

Permitir o relacionamento entre os protocolos;

Permitir criar um protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;

Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15. Gestão Legislativa

15.1. Cadastro de Vereadores

Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;

Possuir cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;

Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;

Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);

Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;

Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;

Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;

Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;

Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15.3. Cadastro de Mesa Diretora

Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,

Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;



15.4. Cadastro de Legislaturas

Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito,

Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15.5. Correspondências/Ofícios

Parametrização

Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;

Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;

Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;



Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

15.6. Cadastro e Listagem

O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15.7. Pautas

Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim,



Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;

Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;

Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;

Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;

Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;

Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

15.8. Atas



Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;

Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;

Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;

Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

15.9. Relatórios

Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;

Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;



Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

15.10. Categoria de documentos legislativos e parametrização

Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos;

Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;

Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;

Possibilitar informar a área temática do documento;

Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;

Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;

Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;

Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

15.11. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;

Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;



Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;

Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Edital;

Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;



Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

16. Tramitação de processos Legislativos

16.1. Apresentação

Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;

Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;

Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

16.2. Análise de Conteúdo

Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;

Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;

Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;

Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;



Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;

Possibilitar a nomeação de relator para as propositoras;

Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;

Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;

Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;

Possibilitar que uma propositoras trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;

Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;

Possibilitar o filtro das propositoras que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;

Possibilitar filtrar quais propositoras já receberam todos os pareceres;

Possibilitar informar em quais comissões a propositoras deverá tramitar;

Informar em quais comissões a propositoras já tramitou e quais ainda constam pendentes;

Possibilitar disponibilizar a propositoras no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



16.3. Redação Final

Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;

Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;

Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

16.4. Promulgação/Sanção ou Veto

Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;

Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;

Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

Possibilitar veto total e parcial;



Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;

Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;

Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;

Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;

Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

16.5. Gestão de documentos para o Poder executivo

Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;

Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;

Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;

Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;



Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;

Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;

Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;

Possibilidade de arquivar um ofício recebido;

Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;

Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;

Permitir informar a área temática da Lei;

Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;

Controlar prazos de documentos em recebidos;

Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;

Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.

Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

16.6. Parametrização e modelagem de processos

Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;



Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:

Informar o título da espécie documental do processo;

Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;

Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;

Ativar controle automático de numeração de processos;

Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;

Marcar o envio do despacho como obrigatório;

Marcar se o processo é privado por padrão;

Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;

Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;

Assunto pré-definidos por espécies documentais;

Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;

Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;

Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;

Permitir estrutura de repetição para os casos em que seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;

Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;

Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;

Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;

Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;

Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;

Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;

Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;



Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;

Parametrização dos tipos de documento;

Parametrização dos subtipos de documentos;

Configurar o fluxo de tramitação;

Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;

Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;

Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;

Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;

Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;

Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;

Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;

Cadastrar etapa;

Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;

Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;

Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

16.7. Módulo de Comunicação

Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;

O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:

O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;



Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;

Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;

Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;

A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;

Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

- Mensagem direta;
- Memorando;
- Circular;
- Ofício;
- Consulta de parecer;
- Intimação;
- Chamado Técnico;

Possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



16.8. Relatórios de demandas

Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:

- Número total de processos pendentes;
- Número de processos pendentes em cada etapa;
- Nome de cada etapa com processos pendentes;
- Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- Permitir ao usuário receber um processo;

Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

17. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;

Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:

Data e hora de iniciado do processo;

Data e hora de finalização do processo;

Status do processo;

Hash do documento;

Código de verificação do documento;

Link para o respectivo documento;

Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;

O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;

Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;

Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;



Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

18. Assinador Digital

Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;

Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;

Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;

Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;

Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

Permitir assinar o documento;

Permitir assinar em lote;

Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;

Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;

Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

19. Assinaturas Digitais

Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;

Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;

Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;

Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;



Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;

Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;

Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;

Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;

Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;

Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;

Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;

Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;



20. Certificados Digitais

A CONTRATADA deverá emitir certificados modelo A1 para assinatura digital avançadas de documentos para todos os usuários do sistema sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

Os certificados devem possuir políticas de uso próprias com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema;

Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação;

Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da Contratada possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamente conectado no sistema;

21. Cadastro

Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;

Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;

Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;

As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

22. Permissões

Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Edital;

Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

Possibilitar atribuir ou distribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;



Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;

A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:

Visualização de processos administrativos;

Análise de processos administrativos;

Encaminhamento de processos administrativos;

Deferimento de processos administrativos;

Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

Emitir relatórios por processo administrativo;

Indeferimento de processos administrativos;

Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

Protocolar processos administrativos;

Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

Ações de usuários nível Administrador do sistema:

Atribuir permissões para usuários;

Solicitar a criação de setores na solução;

Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

Consulta as informações cadastrais dos usuários;

Adicionar novas permissões a usuários;

Atribuir usuários para setores.

A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;

A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;

A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;

A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;

A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;

A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;



A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

23. Autenticações

Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;

Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;

Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

24. Preferências

Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

Possibilitar aos usuários selecionarem quais credenciais deseja no login;

Possibilitar aos usuários selecionarem o zoom de visualização das páginas do sistema;

Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

25. Segurança e Rastreabilidade

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

O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal-intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;



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 desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;

Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;

O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;

O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;

Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;

Quando houver bloqueio de IP os sistemas deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;

Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

26. Gerenciador Arquivo Digital

Arquivo todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;

Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;

Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;

Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;

Possuir versão de documentos para impressão;

Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;

Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;



Possuir nível de segurança para documentos restritos;

Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;

Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

27. Gerenciador de Comandos de voz

Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

28. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

29. Gerenciador de Salvamento Automático

Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

30. Gerenciador de Anexos

Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;

Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

Permitir anexos de Áudios e Vídeos;



Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

31. Gerenciador de Galeria de Fotos

Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

32. Dashboard/Caixa de Entrada

Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

33. Suporte e Gestão e Chamados

Suporte na Implantação:

A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;

Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;



O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

34.Suporte Pós-Implantação;

O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital;

Os chamados considerados de alta prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

Os chamados considerados de média prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

Os chamados considerados de baixa prioridade deverá ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva



aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:

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

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

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

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

Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;

A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;

A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;

O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.

Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;

Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;

A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.



A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);

Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);

A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

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

Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;

manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;

Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;

O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

35. Abertura de chamados

Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;

Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução

Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;



Como parte da Prova de Conceito deste Edital a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

36. Exigências de Habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



Para fins de habilitação, deverá o interessado enviar os seguintes documentos para o email: licitacao@camaraliberdade.mg.gov.br, em arquivos separados, juntamente da proposta:

- CPF, RG e Comprovante de Residência;
- Contrato Social ou certificado de MEI; (apenas Pessoa Jurídica)
- Cartão CNPJ; (apenas Pessoa Jurídica)
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos FGTS; (apenas Pessoa Jurídica)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- Certidão de Falência e Concordata;
- Demais documentos solicitados ao longo deste Edital;

37. Da Regularidade da Contratação e Inexistência de Fracionamento

A contratação por meio do presente procedimento de Dispensa de Licitação nº 02/2026 (Processo nº 10/2026) baseia-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo sido precedida de regular planejamento institucional.

Manifesta-se a Administração Pública contratante no sentido de que o objeto ora especificado — locação de software em plataforma web e serviços correlatos — não representa fracionamento ilegal de despesa ou divisão artificial do objeto.

O valor estimado e a natureza dos serviços guardam estrita consonância com o planejamento anual da Casa, inexistindo no presente exercício financeiro outras contratações ativas ou previstas de mesma natureza técnica e subgênero que, somadas a esta, possam descaracterizar a modalidade de contratação direta adotada ou burlar os limites legais vigentes.

37. Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis após a execução e atesto dos serviços.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

38. Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Liberdade, MG para o exercício de 2025, na seguinte dotação: 3.3.90.39.00.1.01.01.01.031.0010.4.0002 GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

Liberdade, 25 de maio de 2026.

Vitor de Paulo Lopes

Presidente da Câmara Municipal de Liberdade, MG