EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13/2026
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 10/2026

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE/MG**, com inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº. 02.858.064/0001-53 com sede administrativa na Rua Pedro Teodoro de Carvalho, nº 88, Centro, Itamonte/MG, CEP: 37.443-000, neste ato representada por seu Presidente, o Vereador LUÍS CLÁUDIO COSTA FERNANDES, por meio do setor de contratações públicas da Câmara Municipal de Itamonte realizará dispensa eletrônica com critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II da Lei Federal n° 14.133/21 e demais legislações aplicáveis.

INFORMAÇÕES A RESPEITO DA DISPENSA ELETRÔNICA	
DATA/HORÁRIO DO INÍCIO DA RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS	**30/09/2026 – 10h00**
DATA/HORÁRIO DE FINALIZAÇÃO DA RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS	**06/10/2026 – 10h00**
PLATAFORMA DE CONTRATAÇÃO PUBLICA	**LICITAR DIGITAL**
LINK PARA ACESSO À PLATAFORMA	**https://licitar.digital/**
DATA/HORÁRIO DA FASE DE LANCES	**06/10/2026 – 10h00 às 16h00**
VALOR MÍNINO ENTRE LANCES	**R$ 50,00**

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO INTEGRADO, EM PLATAFORMA WEB, DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE/MG, COMPREENDENDO LICENÇA DE USO, DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL, VOTAÇÃO ELETRÔNICA, ASSINATURA ELETRÔNICA E DIGITAL, PROTOCOLO, GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), INTEGRAÇÃO COM O PODER EXECUTIVO, GESTÃO DE VISITANTES, DIÁRIO OFICIAL, APLICATIVOS PARA IOS E ANDROID, FORNECIMENTO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO DE PORTAL ELETRÔNICO INTEGRADO, BEM COMO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, CADASTRO E INSERÇÃO DE DADOS PROVENIENTES DE SISTEMAS LEGADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÕES PREVENTIVA, CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO O CERTAME DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP).

1.2. DOS ITENS, QUANTIDADES E ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. A contratação compreende os seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso da solução integrada, em plataforma web, para gestão dos processos legislativo e administrativo, incluindo módulos, integrações, votação eletrônica, assinaturas, protocolo, GED, gestão de visitantes, Diário Oficial, aplicativo mobile, portal eletrônico, hospedagem, suporte técnico, manutenções e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.	Mês	12	R$ 4.533,33	R$ 54.399,96
02	Serviços de implantação e parametrização, migração e conversão de dados, cadastro e inserção de dados provenientes de sistemas legados e treinamento inicial remoto sob demanda, conforme especificações deste Termo de Referência.	Serviço	1	R$ 7.766,67	R$ 7.766,67

1.2.2. O Item 01 possui natureza continuada, sendo executado durante o período de 12 (doze) meses, mediante disponibilização e manutenção regular da solução contratada, observados os níveis de serviço, suporte, manutenção, atualização, segurança, disponibilidade e demais obrigações previstas no Termo de Referência – ANEXO I.

1.2.3. O Item 02 será executado uma única vez, compreendendo as atividades necessárias à efetiva implantação da solução, inclusive parametrização, migração e conversão dos dados existentes, cadastro/inserção de dados e treinamento inicial dos usuários, observados os prazos, critérios de homologação e demais condições constantes do Termo de Referência.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS

1.3.1. As Especificações Técnicas e Funcionais Mínimas da solução encontram-se detalhadamente estabelecidas no Termo de Referência – ANEXO I, parte integrante deste instrumento para todos os fins, devendo ser integralmente observadas pelas licitantes na formulação de suas propostas e pela futura Contratada durante toda a execução contratual.

1.4. DA FORMA DE JULGAMENTO E DA PROPOSTA

1.4.1. Para a elaboração da proposta, a licitante deverá considerar a integralidade do objeto e todas as especificações, funcionalidades, quantitativos, obrigações e condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência – ANEXO I.

1.4.2. A contratação será realizada de forma integrada, considerando a necessidade de compatibilidade e interoperabilidade entre os módulos, funcionalidades, banco de dados, portal institucional, aplicativos e demais componentes da solução, bem como a necessidade de atribuição de responsabilidade à mesma Contratada pela implantação, migração, funcionamento, manutenção e suporte da solução.

1.4.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerado o valor total correspondente aos 12 (doze) meses do Item 01 acrescido do valor do Item 02, **sendo LOTE ÚNICO**, desde que atendidas integralmente as exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

1.4.4. A proposta deverá discriminar separadamente o valor mensal e o valor total do Item 01, bem como o valor do Item 02, além do valor global da proposta, para fins de julgamento, contratação, execução, faturamento e pagamento.

1.5. DA EXECUÇÃO E CONFORMIDADE DO OBJETO

1.5.1. A Contratada deverá executar integralmente o objeto em conformidade com as condições, prazos, requisitos, níveis de serviço e especificações estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO I e nos demais documentos que integram a contratação.

1.5.2. Os serviços, sistemas, módulos, funcionalidades ou demais componentes da solução que forem entregues, disponibilizados ou executados em desacordo com as especificações e requisitos estabelecidos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a Contratada promover, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Itamonte, as correções, adequações ou substituições necessárias, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou fixados pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

1.5.3. O recebimento, aceite ou homologação da solução não afasta a responsabilidade da Contratada pela correção de falhas, vícios, indisponibilidades, inconsistências ou desconformidades posteriormente identificadas, observadas as obrigações e condições previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

2. DO PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA

2.1 A participação no presente procedimento eletrônico de dispensa de licitação se dará mediante acesso a plataforma de contratações públicas **LICITAR DIGITAL** que pode ser acessada por meio do endereço virtual: https://licitar.digital/ .

2.1.1 O ingresso da empresa na disputa da dispensa eletrônica se dará inicialmente com o cadastramento da empresa na plataforma **LICITAR DIGITAL** e *a posteriori*, com sua devida participação em dia e horário estipulado em edital para a participação da licitação pública, do envio da proposta comercial, da participação na fase de lances, do envio da documentação de habilitação.

2.1.2 A empresa interessada, após a divulgação da dispensa de licitação, encaminhará, **EXCLUSIVAMENTE** por meio da plataforma **LICITAR DIGITAL**, a proposta comercial e os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e de capacidade técnica, bem como

declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, como disposto no ANEXO II e das condições indispensáveis ao andamento do certame digital na plataforma digital.

2.2 As empresas interessadas em participar da dispensa eletrônica deverão atender aos procedimentos técnicos e operacionais, de acesso e uso da plataforma **LICITAR DIGITAL**, bem como, das condições previstas no Edital e Termo de Referência.

2.3 O responsável da empresa (sócio ou procurador) participante do procedimento eletrônico de dispensa de licitação é responsável por toda a transação efetuada diretamente no sistema e deve se atentar a natureza operacional do procedimento. Em caso de dúvida, entrar em contato com o atendimento técnico da empresa **LICITAR DIGITAL**.

2.3.1 Respeitando a data e o horário (horário de Brasília) previsto no Edital da Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pela plataforma digital para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado na data e horário previsto em edital.

2.3.2 Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio da plataforma eletrônica. O lance deverá ser ofertado pelo o valor total do objeto em **LOTE ÚNICO.**

2.3.3 O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado ou sobre o último valor registrado pelo sistema, dentro do prazo e condição estipulada em edital.

2.3.4 Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

2.3.5 Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

2.3.6 Após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

2.3.7 O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

2.3.8 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

2.3.9 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

2.3.10 Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

2.3.11 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

2.3.12 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

2.3.13 Estando o preço compatível, será realizada a aceitação da proposta na plataforma e, se necessário, haverá a solicitação de envio de documentos complementares, para legitimar o preço contratado.

2.3.14 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

2.3.15 Será desclassificada a proposta vencedora que:
2.3.15.1 contiver vícios insanáveis;
2.3.15.2 não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste termo de edital e no termo de referência;

2.3.15.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
2.3.15.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
2.3.15.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste termo de edital e termo de referência, desde que insanável.

2.3.16 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

2.3.17 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

2.3.17.1 Havendo necessidade de apresentação de documentos complementares quanto a proposta, destinados à confirmação de informações, esclarecimentos ou saneamento de falhas formais dos documentos já apresentados, a empresa convocada deverá encaminhá-los por meio da plataforma **LICITAR DIGITAL** no prazo de até 2 (duas) horas, contadas da solicitação da Administração, sob pena de desclassificação.
2.3.17.2. Concluída a análise preliminar da proposta e estando ela apta quanto ao preço e às demais condições formais, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a Prova de Conceito (POC), antes da aceitação definitiva da proposta, a ser realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal de Itamonte/MG, no prazo de até 10 (dez) dias contados da convocação, em data e horário divulgados aos interessados, conforme roteiro e critérios previstos no Termo de Referência – Anexo I e no respectivo Roteiro da POC.
2.3.17.3. A POC será avaliada pela Comissão Técnica, mediante os critérios APTO/INAPTO, exigindo-se o atendimento mínimo de 44 (quarenta e quatro) dos 46 (quarenta e seis) itens avaliáveis, correspondentes a 95% (noventa e cinco por cento), observadas as demais regras constantes do Termo de Referência.
2.3.17.4. A reprovação na POC implicará a recusa motivada da proposta e a convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, à qual será aplicado o mesmo procedimento e o mesmo roteiro de avaliação.
2.3.17.5. A realização presencial da POC não implica obrigação de fornecimento, instalação, transporte, locação, substituição ou manutenção de equipamentos físicos pela licitante ou futura Contratada, ressalvado apenas o uso temporário de recursos próprios necessários à demonstração de sua solução durante a POC.

2.3.18 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

2.3.19 Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

2.3.20 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Contratação Direta.

2.3.21 Os documentos a serem exigidos para fins de **HABILITAÇÃO** constam do ANEXO II e deverão ser enviados em formato de .pdf (Portable Document Format). Os documentos emitidos pela empresa que contenham campo de assinatura, devem ser apresentados em formato .pdf com assinatura eletrônica padrão ICP-BRASIL, Gov.Br ou autenticada em cartório (Portable Document Format).

2.3.22 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Contratação Direta, a empresa será convocada a encaminhá-los, em formato digital, por meio da plataforma **LICITAR DIGITAL**, no prazo de até 2 (duas) horas, contadas da convocação realizada pela Administração, sob pena de inabilitação.

2.3.23 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital de Contratação Direta.

2.3.24 Na hipótese de a empresa não atender às exigências legais para a habilitação, a Câmara Municipal de Itamonte examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação exigidas no presente procedimento administrativo.

2.3.25 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado e o procedimento seguirá para a fase de contratação, que é a fase de adjudicação, homologação e pactuação contratual.

2.3.26 A Administração convocará por meios legais o licitante vencedor para assinar o termo de contrato no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

2.3.27 O prazo indicado na cláusula anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante vencedor durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

2.4 Não cabe a plataforma **LICITAR DIGITAL** ou a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha e acesso da empresa, ainda que, por terceiros não autorizados.

2.5 As informações relativas as contratações diretas cometidas pelo setor de contratações públicas da Câmara Municipal de Itamonte estarão à disposição para consulta e acompanhamento de sua execução e finalização no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, que pode ser acessada por meio do sítio virtual: https://www.gov.br/pncp/pt-br.

2.6 Não poderão participar do presente procedimento eletrônico de dispensa de licitação em razão de valor, as empresas:

2.6.1 Que não atendam às condições previstas neste edital;

2.6.2 Que forem empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente no país;

2.6.3 Que se enquadram nas seguintes vedações:

2.6.3.1 Autor ou autora do termo de referência, estudo técnico preliminar, projeto básico e/ou outro documento relativo ao procedimento administrativo, seja pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a elas relacionadas.

2.6.3.2 Empresas, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, termo de referência, estudo técnico preliminar ou outro documento relativo ao procedimento administrativo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela relacionadas;

2.6.3.3 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.3.4 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público e/ou que desempenhe função no setor de contratações públicas da Câmara Municipal de Itamonte ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.3.5 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.3.6 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

3.1. Os recursos orçamentários e financeiros para o pagamento de que trata este objeto, serão próprios da Câmara Municipal de Itamonte, empenhados na dotação:
Ficha 24 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha 25 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

4. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

4.1. A contratação do objeto está prevista no Plano Anual de Contratações.

5. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. De acordo com a pesquisa de preço o valor para a execução do objeto é de R$ 62.166,63 (sessenta e dois mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos). O valor a ser de fato executado, será definido por meio do resultado de procedimento de dispensa eletrônica realizado pela Câmara Municipal de Itamonte. O pagamento a favor do contratado será efetuado na forma estabelecida no Termo de Referência.

6. DA PREVISÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

6.1. A contratação objeto deste instrumento é realizada com base na previsão legal contida no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre o caso de dispensa de licitação em razão de valor para o objeto deste Edital.

7. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação mostra-se necessária para modernizar, integrar e dar maior eficiência aos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Itamonte, mediante adoção de solução tecnológica capaz de concentrar, em ambiente integrado, a tramitação eletrônica de matérias e processos, protocolo, gestão documental, assinatura eletrônica e digital, votação eletrônica, comunicação institucional e demais rotinas próprias do Poder Legislativo.

7.2. A solução permitirá a desmaterialização de documentos físicos e a redução do uso de papel, além de conferir maior rastreabilidade, segurança, padronização e celeridade aos fluxos internos, com histórico de tramitação, controle de acessos e integração entre os módulos utilizados pela Secretaria, expediente, protocolo, arquivo, gabinetes dos vereadores e demais setores da Câmara.

7.3. A contratação também atende à necessidade de aprimorar a transparência e o acesso do cidadão às informações legislativas, mediante portal eletrônico integrado, aplicativo mobile, publicação de matérias e informações institucionais, recursos de acessibilidade e integração das atividades legislativas com ferramentas de participação e atendimento ao público.

7.4. A continuidade e a confiabilidade da solução serão asseguradas por serviços de implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico especializado, atualizações e manutenções preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, inclusive para adequação a alterações legislativas e às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itamonte.

7.5. Diante da abrangência e do nível de especialização técnica exigidos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada e com capacidade técnica compatível, de modo a garantir a adequada implantação, funcionamento, manutenção e suporte da solução durante toda a vigência contratual, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

8. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, o certame será destinado exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), tendo em vista que o valor estimado da contratação é inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

8.2. A exclusividade mostra-se viável e adequada, não havendo prejuízo à competitividade ou à obtenção da proposta mais vantajosa, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

9. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto será realizada como previsto no Termo de Referência – ANEXO I.

10. DA CONDIÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, observados os prazos específicos de implantação, migração e conversão de dados, treinamento e disponibilização da solução estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, admitida a prorrogação da vigência do Item 01 – Licença de Uso da Solução, quando legalmente cabível e demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A execução e o pagamento observarão a natureza específica de cada item contratado, da seguinte forma:

I – ITEM 01 – LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO INTEGRADA: o pagamento será realizado mensalmente, durante o período de 12 (doze) meses, após a efetiva disponibilização e regular funcionamento da solução no respectivo período de competência, compreendendo os módulos, funcionalidades, integrações, hospedagem, manutenção, suporte técnico, atualizações e demais serviços continuados previstos no Termo de Referência, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e ateste da fiscalização contratual.

II – ITEM 02 – IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E CADASTRO DE DADOS E TREINAMENTO: o pagamento será realizado em parcela única, após a conclusão integral dos serviços correspondentes, condicionada à:

a) implantação e parametrização da solução;
b) migração e conversão dos dados existentes, sem perda ou comprometimento das informações;
c) cadastro e inserção dos dados previstos no Termo de Referência;
d) configuração e disponibilização dos módulos, funcionalidades, integrações e demais componentes necessários ao início da utilização da solução;
e) realização do treinamento inicial dos usuários;
f) realização das correções, ajustes ou complementações eventualmente solicitados pela fiscalização;
g) homologação da implantação e verificação do regular funcionamento da solução; e
h) recebimento e ateste dos serviços pela fiscalização contratual.

10.3. Os serviços de migração e conversão dos dados existentes deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da assinatura do contrato, admitida a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação devidamente justificada da Contratada e autorização da Contratante, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.4. O início da cobrança mensal referente ao Item 01 ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução para utilização pela Câmara Municipal de Itamonte, devidamente homologada e atestada pela fiscalização, não sendo devido pagamento mensal relativo a período anterior à efetiva disponibilização do sistema em condições regulares de uso.

10.5. O pagamento do Item 02 somente será devido após a conclusão e o aceite das atividades que o integram, não se confundindo com os pagamentos mensais referentes ao Item 01.

10.6. Os pagamentos referentes aos Itens 01 e 02 serão efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias contados da liquidação da despesa, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente conferida e atestada pela fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e no contrato.

10.7. O pagamento será efetuado por meio de transferência ou ordem bancária para conta de titularidade da Contratada, por ela formalmente indicada, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

10.8. Havendo erro na nota fiscal, irregularidade na execução do objeto ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada adote as

providências necessárias à regularização, sem que isso gere direito a encargos decorrentes de atraso imputável à própria Contratada.

10.9. A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, sem prejuízo das verificações necessárias por ocasião dos pagamentos.

10.10. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses e condições previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da referida Lei, ressalvadas as hipóteses e condições legalmente previstas.

10.11. A duração e eventual prorrogação do contrato observarão os arts. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando condicionadas ao atendimento dos requisitos legais, à existência de disponibilidade orçamentária e, quando exigível, à demonstração de que a manutenção da contratação permanece vantajosa para a Administração.

11. DAS SANÇÕES

11.1. O inadimplemento dos prazos e condições desse edital e do Termo de Referência sujeitará a Contratada às sanções Administrativas previstas no Termo de Referência – ANEXO I.

12. DO FORO

12.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente edital, elege-se a comarca de Itamonte, estado de Minas Gerais, como foro competente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O procedimento será divulgado na Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na plataforma **LICITAR DIGITAL**, no sítio digital do Legislativo Municipal de Itamonte (http://itamonte.cam.mg.gov.br/) e no mural público do Poder Legislativo Municipal.

13.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

13.2.1 republicar o presente Termo de Edital de Contratação Direta com uma nova data;

13.2.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

13.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento, devidamente motivada.

13.2.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

13.3 As providências dos subitens 13.2.1 e 13.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto) e se, ocorrer da proposta comercial da respectiva empresa estiver dentro do preço médio de mercado e mediante a apresentação da documentação de habilitação como previsto no Termo de Referência – ANEXO I.

13.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste neste Termo de Edital de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

13.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

13.7 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro na plataforma e na documentação relativa ao procedimento.

13.8 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.9 As normas disciplinadoras deste Termo de Edital de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.10 É de total responsabilidade da empresa a apresentação dos documentos emitidos de acordo com os termos estabelecidos no edital, cabendo-lhe verificar a autenticidade, validade e conformidade das informações apresentadas de acordo com suas respectivas fazendas e realidade técnica, operacional e de qualificação como empresa.

Itamonte/MG, 29 de setembro de 2026.

LUÍS CLAÚDIO COSTA FERNANDES
Presidente da Câmara Municipal de Itamonte/MG

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13/2026
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 10/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software de sistema legislativo e administrativo integrado, em plataforma web, destinado à Câmara Municipal de Itamonte/MG, compreendendo licença de uso, desmaterialização de documentos, processo legislativo e administrativo eletrônico e digital, votação eletrônica, assinatura eletrônica e digital, protocolo, gerenciamento eletrônico de documentos (GED), integração com o Poder Executivo, gestão de visitantes, Diário Oficial, aplicativos para iOS e Android, fornecimento, hospedagem e manutenção de portal eletrônico integrado, bem como serviços de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, cadastro e inserção de dados provenientes de sistemas legados, treinamento, suporte técnico especializado e manutenções preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, conforme as especificações deste Termo de Referência, sendo o certame destinado exclusivamente à participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

1.2. Integram o objeto os serviços de suporte técnico com acordo de nível de serviço (SLA), atualizações de versões, adequações decorrentes de alterações legais, monitoramento da integridade dos bancos de dados, rotinas de backup e recuperação, customizações necessárias ao regular funcionamento da solução e demais serviços técnicos correlatos previstos neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Licença de uso da solução integrada, em plataforma web, para gestão dos processos legislativo e administrativo, incluindo módulos, integrações, votação eletrônica, assinaturas, protocolo, GED, gestão de visitantes, Diário Oficial, aplicativo mobile, portal eletrônico, hospedagem, suporte técnico, manutenções e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.	Mês	12
02	Serviços de implantação e parametrização, migração e conversão de dados, cadastro e inserção de dados provenientes de sistemas legados e treinamento inicial remoto sob demanda, conforme especificações deste Termo de Referência.	Serviço	1

1.3. Os dois itens integram uma única solução tecnológica e deverão ser fornecidos de forma coordenada pela mesma contratada, em razão da necessária integração entre implantação, migração de dados, parametrização, suporte e disponibilização continuada dos módulos.

1.4. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da data definida no instrumento contratual, sem prejuízo das hipóteses de prorrogação legalmente admitidas para os serviços de natureza continuada, quando presentes os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de modernizar, integrar e dar continuidade às rotinas legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Itamonte/MG, com redução do uso de papel, aumento da rastreabilidade dos atos, padronização dos fluxos, segurança da informação, transparência, acessibilidade e ampliação dos canais digitais de relacionamento com o cidadão.

2.2. A solução permitirá a tramitação eletrônica e digital de proposições e processos administrativos, protocolo e gestão documental, votação eletrônica, assinaturas eletrônicas e digitais, publicação e consulta de informações, gestão de visitantes, integração com o Poder Executivo, portal institucional e aplicativo móvel, reunindo os recursos em ambiente tecnológico integrado.

2.3. A contratação de solução especializada mostra-se necessária diante da complexidade técnica dos sistemas, da necessidade de manutenção e atualização permanentes, da migração segura do acervo e das bases existentes e da exigência de suporte especializado durante toda a vigência.

2.4. O objeto está alinhado ao DFD e ao ETP elaborados para a contratação, que identificaram a solução integrada como adequada para atendimento da necessidade administrativa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreenderá, de forma integrada, todos os módulos, serviços, licenças, infraestrutura de hospedagem, portal, aplicativo, implantação, migração/conversão e cadastro de dados, treinamento, suporte, manutenção e atualização necessários ao pleno funcionamento do sistema durante a vigência contratual.

3.2. Os módulos deverão operar no mesmo ambiente tecnológico e trocar informações entre si, preservando a unicidade, integridade e rastreabilidade dos dados. As URLs e vínculos de documentos deverão utilizar domínio oficial da Câmara Municipal de Itamonte, de modo a preservar a autonomia institucional sobre o conteúdo produzido.

3.3. As especificações funcionais e técnicas mínimas constam do Anexo I-A deste Termo de Referência e constituem requisitos de atendimento obrigatório, ressalvadas equivalências tecnológicas que preservem integralmente a finalidade e o desempenho exigidos, quando admitidas no procedimento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A solução deverá ser fornecida por empresa especializada, com capacidade técnica e operacional compatível com o objeto e experiência comprovável em soluções de natureza semelhante.
- O sistema deverá funcionar em plataforma web, com módulos integrados, autenticação segura e recursos compatíveis com as rotinas legislativas e administrativas descritas no Anexo I.
- Deverão ser observados os requisitos de acessibilidade, transparência, proteção de dados, segurança da informação, rastreabilidade, integridade, disponibilidade e continuidade dos serviços aplicáveis ao objeto.
- A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre dados, documentos, credenciais e informações a que tiver acesso, utilizando-os exclusivamente para a execução contratual.
- O suporte técnico deverá ser prestado sem custos adicionais, por sistema de chamados/tickets que permita registro, acompanhamento, histórico e identificação do status das solicitações, observados os níveis de serviço definidos neste Termo.
- A contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, disponibilizar versões atualizadas, promover adequações necessárias por alterações legais e preservar a integridade das bases de dados.
- A migração e conversão deverão abranger a base existente e os dados provenientes dos sistemas legados, sem perda de informações e sem cobrança adicional além do valor do Item 02.
- A contratada deverá executar rotinas de backup e restauração nos termos do Anexo I e manter mecanismos adequados de recuperação e continuidade.
- A hospedagem poderá observar as condições de subcontratação expressamente admitidas no Anexo I-A, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara pela execução do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Item 02 será executado na fase inicial da contratação e compreenderá implantação, parametrização, migração e conversão de dados, cadastro/inserção de dados e treinamento. A conversão e migração da base existente deverão ser concluídas no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, admitida prorrogação por igual período quando tecnicamente necessária, mediante solicitação fundamentada da contratada e autorização da Câmara.

5.2. A Câmara fornecerá, na forma e nos limites necessários, acesso ou cópias das bases e informações disponíveis para migração. A contratada será responsável pela integridade, consistência e conferência dos dados convertidos, promovendo os ajustes necessários sem ônus adicional.

5.3. O Item 01 terá execução continuada durante 12 (doze) meses, compreendendo a disponibilização da licença e de todas as funcionalidades contratadas, hospedagem, portal, aplicativo, suporte, manutenção, atualizações e demais obrigações recorrentes.

5.4. Ao término da contratação, a contratada deverá prestar assistência técnica necessária à extração e migração dos dados para eventual solução substituta, garantindo à Câmara acesso aos dados e à documentação necessária à continuidade administrativa, conforme condições deste Termo.

6. NÍVEIS DE SERVIÇO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

6.1. O suporte será prestado durante toda a vigência contratual, sem cobrança adicional, por canais definidos pela contratada e aceitos pela Câmara, incluindo sistema de chamados com histórico, classificação, acompanhamento e registro da solução adotada.

6.1.1. Para fins do SLA, os chamados serão classificados em três níveis: Nível 1 – Crítico: indisponibilidade total da solução ou falha que impeça atividade essencial; Nível 2 – Alto: falha relevante que comprometa funcionalidade importante, sem indisponibilidade total; e Nível 3 – Normal: dúvidas, ajustes, orientações e ocorrências sem impacto relevante na continuidade dos serviços.

6.1.2. Para todos os níveis de chamados, o início do atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) minuto, contado do registro do chamado no sistema de suporte/tickets, com geração de protocolo e identificação do respectivo status.

6.1.3. Os prazos máximos para solução, contados do início do atendimento, serão: Nível 1 – Crítico: até 2 (duas) horas; Nível 2 – Alto: até 4 (quatro) horas; e Nível 3 – Normal: até 8 (oito) horas úteis. Quando a solução definitiva depender comprovadamente de providência técnica de maior complexidade, a CONTRATADA deverá apresentar, dentro do prazo aplicável, solução de contingência ou plano de ação fundamentado, mantendo a Câmara informada até a solução definitiva.

6.1.4. O descumprimento dos níveis de serviço será registrado pela fiscalização para fins de acompanhamento da execução contratual e adoção das medidas cabíveis previstas no contrato e na legislação aplicável.

6.2. A manutenção compreenderá ações preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo correção de falhas, atualização de versões, adequações decorrentes de alterações legislativas, monitoramento da integridade das bases, customizações necessárias e suporte a novos usuários.

6.3. As atualizações deverão ser disponibilizadas pela internet de forma controlada, com comunicação quando pertinente, devendo a solução manter versão estável e atualizada, observada a rotina mínima prevista no Anexo I.

7. MIGRAÇÃO, BACKUP, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DOS DADOS

7.1. A contratada deverá assegurar que a migração seja realizada sem perda de dados e com preservação das relações e históricos disponíveis nas bases legadas, efetuando validações e correções necessárias.

7.2. Deverão ser realizados backups automáticos e rotinas de recuperação, incluindo as cópias de banco de dados e periodicidades mínimas previstas no Anexo I-A, cabendo à contratada garantir a possibilidade de restauração em caso de incidente.

7.3. A contratada deverá adotar controles de acesso, registros de auditoria, rastreabilidade das operações e medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas, observando a legislação aplicável, inclusive a Lei nº 13.709/2018, quando incidente.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para Prova de Conceito (POC), previamente à aceitação definitiva da proposta, no prazo de até 10 (dez) dias contados da convocação, em data e horário divulgados a todos os interessados.

8.2. A Prova de Conceito será realizada presencialmente, na sede da Câmara Municipal de Itamonte/MG, em data e horário previamente definidos pela Administração e divulgados aos interessados. A demonstração será efetuada pela licitante convocada diretamente à Comissão Técnica, mediante acesso à solução ofertada. A realização presencial da POC não implica obrigação de fornecimento ou instalação de equipamentos à Câmara. A Comissão Técnica registrará o resultado de cada item como APTO ou INAPTO, mediante demonstração verificável das funcionalidades constantes do Anexo II – Roteiro da POC.

8.3. A aprovação exige atendimento de, no mínimo, 95% dos 46 itens avaliáveis do Anexo I-C – Roteiro da POC, equivalentes a pelo menos 44 itens APTOS. O item 32 original, relativo a equipamento de áudio, e o item 45 original, sem descrição, não integram a avaliação. Nenhuma funcionalidade não descrita no roteiro poderá ser exigida na POC.

8.4. A Comissão poderá solicitar demonstração complementar dos itens do roteiro, de maneira objetiva e uniforme, com registro da evidência e justificativa para eventual classificação INAPTO. Será assegurada ciência do resultado e possibilidade de manifestação conforme o instrumento convocatório.

8.5. A não aprovação implicará recusa motivada da proposta e convocação da próxima classificada, observada a ordem de classificação e o mesmo roteiro. A POC não substitui a habilitação documental nem o recebimento contratual.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITE

9.1. O Item 01 será medido mensalmente, considerando a efetiva disponibilização e o regular funcionamento da solução, dos módulos, do portal, do aplicativo, do suporte e das manutenções correspondentes ao período.

9.2. O Item 02 será recebido após a conclusão e homologação da implantação, parametrização, migração/conversão e cadastro de dados e realização do treinamento inicial previsto, mediante verificação pela fiscalização de que os serviços foram executados conforme este Termo.

9.3. A existência de falhas, indisponibilidades, pendências de migração ou descumprimento dos requisitos poderá ensejar recusa, glosa proporcional, determinação de correção e demais medidas contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

10. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado de forma distinta para cada item contratado, observada a efetiva execução e o respectivo ateste pela fiscalização:

- Item 01 - Licença de uso dos sistemas: pagamento mensal, durante o período de 12 (doze) meses, após a efetiva disponibilização e regular funcionamento da solução no respectivo período, mediante apresentação da nota fiscal e ateste da fiscalização contratual.

- Item 02 - Implantação, parametrização, migração e conversão de dados, cadastro/inserção de dados e treinamento: pagamento em parcela única, após a conclusão dos serviços, homologação/aceite pela Câmara Municipal de Itamonte e ateste da fiscalização, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

10.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias contados da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária ou outro meio admitido pela Administração, observadas as condições do instrumento contratual.

10.3. Não será devido pagamento do Item 02 antes da conclusão e do aceite dos serviços que o compõem, nem pagamento mensal do Item 01 relativamente a período em que a solução não tenha sido regularmente disponibilizada, sem prejuízo das regras de glosa e das sanções cabíveis.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado foi apurado mediante pesquisa de preços específica para o novo objeto, observados os parâmetros aplicáveis do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com identificação separada do preço mensal do Item 01 e do preço global, em parcela única, do Item 02.

11.2. O valor total estimado corresponderá à soma de 12 (doze) mensalidades do Item 01 com o valor único do Item 02.

11.3. O valor estimado da contratação corresponde a R$ 62.166,63 (sessenta e dois mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos).

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

12.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global.

12.1.1. A proposta somente será classificada se atender integralmente às especificações, aos quantitativos, aos prazos, às obrigações técnicas e às demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.2. O menor preço ofertado deverá ser compatível com os valores praticados no mercado e suficiente para assegurar a execução integral do objeto.

12.1.3. A Administração poderá solicitar ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esclarecimentos, planilhas de composição de custos ou documentos destinados a demonstrar a exequibilidade da proposta, sempre que houver indícios de inexequibilidade ou inconsistência.

13. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1. A empresa deverá apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista exigível, bem como comprovação de qualificação econômico-financeira e técnica na extensão definida no instrumento convocatório.

13.2. A qualificação técnica deverá demonstrar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, admitidas apenas exigências proporcionais e necessárias à segurança da contratação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência, sua proposta e o contrato, mantendo a solução disponível e funcional durante a vigência.
- Assumir todos os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução do objeto.
- Emitir os documentos fiscais correspondentes aos itens e períodos efetivamente executados.
- Manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- Manter confidencialidade sobre dados e informações da Câmara e responsabilizar-se por seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados autorizados.
- Corrigir falhas, indisponibilidades, inconsistências e defeitos nos prazos estabelecidos, sem ônus adicional quando decorrentes das obrigações contratadas.
- Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução, a segurança, a integridade dos dados ou a continuidade do serviço.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer informações, acessos e bases de dados necessários à implantação e migração, observadas as regras de segurança.
- Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências e solicitar correções quando necessárias.
- Atestar os serviços efetivamente executados e promover os pagamentos nas condições estabelecidas.
- Designar usuários e servidores para treinamento, homologação, testes e interlocução com a contratada.
- Aplicar as medidas e sanções cabíveis em caso de inadimplemento, observada a legislação aplicável.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidor(es) ou comissão formalmente designados pela Câmara Municipal de Itamonte, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A fiscalização acompanhará especialmente a implantação, a integridade da migração, o cumprimento dos níveis de serviço, a disponibilidade dos módulos, a solução dos chamados, as

rotinas de backup, as atualizações, os treinamentos e a conformidade das entregas para fins de medição e pagamento.

17. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME E EPP

17.1. Considerando que o valor total estimado da contratação é de R$ 62.166,63 (sessenta e dois mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos), a participação no procedimento será exclusivamente destinada às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as demais disposições legais aplicáveis.

17.2. Para usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, a licitante deverá atender aos requisitos legais para seu enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, bem como apresentar, quando exigida, a declaração ou documentação pertinente, na forma estabelecida no instrumento convocatório.

17.3. A exclusividade prevista nesta cláusula aplica-se à presente contratação em razão de seu valor estimado, sem prejuízo da observância das hipóteses legais de afastamento do tratamento diferenciado previstas no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, caso alguma delas venha a ser caracterizada e devidamente justificada nos autos.

17.4. O enquadramento como ME ou EPP não dispensa a licitante do atendimento integral às especificações técnicas, requisitos de habilitação, qualificação técnica e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação:
Ficha 24 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha 25 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.2. As sanções administrativas, serão:

a) advertência escrita;
b) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no artigo 156 da lei 14.133/2021;
c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 05 (cinco) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
d) impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do artigo 156 da Lei 14.133/2021;
e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar ou contratar, nos termos do art. 156, inciso IV, e art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, observados o âmbito e os efeitos legalmente aplicáveis enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

19.3. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

19.4. A multa deverá ser recolhida à Câmara Municipal, via depósito ou transferência bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Câmara Municipal.

19.5. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

19.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.10. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

19.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação.

19.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As comunicações, pedidos de esclarecimentos e demais atos do procedimento observarão os canais e a plataforma definidos pela Câmara Municipal de Itamonte no instrumento convocatório.

20.2. Em caso de divergência entre disposições genéricas deste Termo e especificações técnicas do Anexo I, deverá prevalecer a interpretação que assegure o atendimento integral da finalidade da contratação, cabendo à Administração esclarecer eventual incompatibilidade antes da apresentação das propostas.

ANEXO I-A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS

QUADRO RESUMO DOS ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso da solução integrada, em plataforma web, para gestão dos processos legislativo e administrativo, incluindo módulos, integrações, votação eletrônica, assinaturas, protocolo, GED, gestão de visitantes, Diário Oficial, aplicativo mobile, portal eletrônico, hospedagem, suporte técnico, manutenções e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.	Mês	12	R$ 4.533,33	R$ 54.399,96
02	Serviços de implantação e parametrização, migração e conversão de dados, cadastro e inserção de dados provenientes de sistemas legados e treinamento inicial remoto sob demanda, conforme especificações deste Termo de Referência.	Serviço	1	R$ 7.766,67	R$ 7.766,67

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

REGRA DE COMPATIBILIDADE COM EQUIPAMENTOS: Toda referência deste Anexo a equipamentos físicos, dispositivos, servidores locais, microfones, leitores biométricos, câmeras, mesas de som ou outros componentes de hardware destina-se exclusivamente a definir requisitos de compatibilidade, integração ou comunicação da solução de software. Tais referências não implicam obrigação de fornecimento, aquisição, locação, transporte, instalação, substituição ou manutenção de equipamentos pela Contratada, salvo se houver previsão expressa e correspondente item precificado no quadro estimativo da contratação.

O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.

Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Câmara Municipal de Itamonte sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's afim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor.

O sistema deverá permitir ao usuário optar pela autenticação com login e senha do sistema, credenciais Gov.br ou por mobile com leitor de QR Code.

Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência de protocolo, processo legislativo, votação eletrônica, desmaterialização, controle de visitas, GED, aplicativo, não necessariamente descritos e organizados desta forma, visando atender as áreas da Câmara Municipal de Itamonte como, expediente, protocolo, arquivo, secretaria, gabinetes dos vereadores, tramites das proposições, entre outras solicitadas neste instrumento convocatório.

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.

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

Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste instrumento convocatório.

DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial de atividades acessórias, especialmente serviços de hospedagem, infraestrutura de data center e serviços tecnológicos de apoio, poderá ser admitida mediante prévia autorização da Câmara Municipal de Itamonte/MG, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução, segurança, disponibilidade e cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

O sistema legislativo web deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário.

O sistema utilizado deverá ser na plataforma web e rede local.

O proponente terá que oferecer estrutura do Data Center igual ou superior as seguintes configurações:

A infraestrutura de hospedagem deverá possuir mecanismos adequados de redundância, alta disponibilidade e continuidade, capazes de reduzir pontos únicos de falha e preservar a integridade e a disponibilidade dos dados;
A infraestrutura de armazenamento deverá adotar tecnologia de redundância e proteção de dados compatível com os níveis de disponibilidade, integridade, backup e recuperação exigidos neste Termo, admitidas soluções tecnológicas equivalentes ou superiores;
A infraestrutura de hospedagem deverá observar padrões reconhecidos de segurança, disponibilidade, manutenção, redundância e continuidade dos serviços, sem exigência de certificação ou classificação tecnológica específica, desde que atendidos os níveis de serviço e requisitos de segurança estabelecidos neste Termo;
Manter Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement), observados os níveis, prazos de atendimento e solução definidos neste Termo de Referência;

Não serão aceitas soluções de hospedagem que não demonstrem capacidade técnica suficiente para atender aos requisitos de disponibilidade, redundância, segurança, backup, recuperação e continuidade definidos neste Termo de Referência;
A base de dados e o servidor do sistema poderão ser hospedados fora da infraestrutura da Câmara Municipal.
O sistema deverá ser capaz de sincronizar os dados, adquiridos no modo intranet, do módulo de votação eletrônica atualizado com as novas informações o modo on-line, após o término da sessão plenária;
A comunicação deverá ser por rede cabeada (ethernet IEEE 802.3 100/1000 Mbps) e sem fio (wireless IEEE 802.11);
Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita. Caso a solução adotada utilize banco de dados relacional sujeito a licenciamento, assinatura, subscrição ou qualquer outra forma de remuneração, todos os respectivos custos correrão integralmente por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal de Itamonte/MG.
Deve utilizar tecnologia, se possível CSS3 com "media queries" ou tecnologia superior, para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria;
Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

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

O sistema deverá possuir uma página onde é exibida links para todos os sistemas utilizados na Câmara Municipal de Itamonte;

Deve possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

Deve possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos do sistema, as telas das tarefas deverão fornecer manuais ajuda aos usuários;

Configurar a Interface do usuário, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes;
O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Itamonte, por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

Adequações (customizações) referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas;

Adequações (customizações) referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades;

Adequações (customizações) referentes à inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas pela Câmara Municipal de Itamonte no desenvolvimento de novos recursos a que venha mudar o funcionamento do sistema;

As implementações de novas funcionalidades que extrapolem o escopo originalmente contratado somente poderão ser realizadas mediante prévia análise técnica e autorização formal da Câmara, observadas as hipóteses, limites, formalidades e demais requisitos da Lei nº 14.133/2021. Correções de falhas, adequações legais, manutenção e evolução necessárias às funcionalidades já contratadas integram as obrigações ordinárias da Contratada, sem cobrança adicional quando abrangidas pelo objeto.

A manutenção e o dimensionamento da infraestrutura de hospedagem necessária ao regular funcionamento da solução, inclusive quanto à capacidade computacional, desempenho e quantidade de usuários, serão de responsabilidade da Contratada, sem que isso implique fornecimento, manutenção ou substituição de servidor físico ou hardware pertencente à Câmara Municipal de Itamonte.

A migração dos dados de softwares utilizados, treinamento inicial para cada usuário do sistema fazem parte da implantação do sistema;

A empresa contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema, considerando o efetivo envolvimento da Câmara Municipal de Itamonte para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Itamonte 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);

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

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:

Estruturação organizacional;
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;
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 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 remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Itamonte, sem ônus para entidade;

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 30 (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

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.

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, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA, que avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará ao 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.

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 da mesma, 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.

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, registrará 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 conterá o aceite dos requerentes da área requisitante;

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa 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 Adaptativa;

Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Adaptativa, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;

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.

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 conterá 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;

Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e os possíveis impactos da implantação;

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologará 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.

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 ao CONTRATANTE, de imediato, 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 acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional;

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.

DESMATERIALIZAÇÃO

- Ambiente tecnológico
- O sistema deverá ser oferecido na modalidade SaaS;
- O sistema deverá possibilitar a instalação e uso em intranet afim de preservar a segurança e integridade dos dados;
- A contratada deverá realizar os backups dos dados diariamente;

- A contratante deverá fornecer a infraestrutura necessária para alocação e funcionamento do sistema;
– Usuários
- Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:
- Controlador com permissões para gerenciar os demais usuários e documentos;
- Operador com permissão simples para cadastrar documentos, assinar digitalmente e solicitar mais assinaturas;
- Signatário com permissão somente para visualizar e assinar documentos dos quais está envolvido.
- Todos os dados sensíveis dos usuários devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Ao cadastrar um usuário o sistema deverá emitir o termo de consentimento dos dados e remeter ao smartphone do titular;
- O titular dos dados deverá ter acesso ao termo sempre que desejar;
- O titular dos dados poderá revogar o consentimento aos dados de forma on-line quando desejar;
– Documentos
- Todos os documentos cadastrados no sistema deverão ter seu conteúdo criptografado, permitindo seu acesso e leitura somente aos portadores da chave de acesso;
- Permitir o gerenciamento de funções;
- Permitir o gerenciamento de sub funções;
- Permitir o cadastro de documentos com no mínimo as seguintes opções:
- Nome do documento;
- Características do documento;
- Função;
- Sub função;
- Tipo de arquivamento de acordo com o CONARQ;
- Temporalidade do arquivamento de acordo com o CONARQ;
- Anexar documento para guarda;
– Apensamento
- Permitir o apensamento de um arquivamento já existente com um novo processo de arquivamento;
– Assinaturas
- Permitir ao operador optar para que o documento receba ou não assinatura digital automaticamente assim que cadastrado no sistema;
- 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 X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP);
- 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;
- Permitir inserir novas informações e assinaturas digitais em um documento já assinado digitalmente mantendo no arquivo o versionamento original e alterações;
- 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;
– Dashboard
- Aviso de documentos com prazos de arquivamentos vencidos que requerem eliminação;
- Avisos de revogações de consentimento de usuários aos dados pessoais;
– Eliminação
– Permitir aos usuários com permissão iniciar um processo de Eliminação de Documento;
– Possibilitar o preenchimento de documentos de eliminação em cada uma das etapas previstas na resolução do CONARQ para a eliminação dos documentos;
– Permitir que o documento a ser eliminado siga o fluxo previsto na resolução do CONARQ, com encaminhamento entre os envolvidos possibilitando o cadastro dos pareceres a partir de modelos pré-definidos com a coleta de assinatura digital de um ou mais signatários;
– Permitir a criação de diferentes tipos de processos com diferentes tipos de fluxos de tramitação de documentos arquivados;

– Pesquisa
- Permitir pesquisar documentos por todos os campos do cadastro;

LGPD e RECEPÇÃO: Cadastros:

Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários:

D.P.O com permissões para gerenciar solicitações de exclusão de dados;
Controlador com permissões para cadastrar Visitantes e Operadores;
Operador com permissão para cadastrar Visitantes;
Visitantes com permissão para acessar termo de consentimento de dados e opção para revogar permissão;
Os usuários supracitados poderão ser servidores da entidade contratante ou terceirizados;

Tratamento de dados:

Todos os dados pessoais sensíveis dos cadastros devem estar criptografados na base de dados seguindo a Lei 13.583/2019 (LGPD), respeitando o nível de acesso (D.P.O./Controlador/Operador) anonimizados e/ou ocultos;
Ao cadastrar um Visitante o sistema deverá gerar a política de uso e privacidade dos dados pessoais permitindo a coletar de assinatura biométrica no termo de consentimento e enviar notificação ao smartphone do titular com o link de acesso ao documento;
O sistema deverá fornecer informação ao Visitante a qualquer tempo sobre política de uso e privacidade e quais seus dados sensíveis a entidade possui;
O sistema deverá enviar notificação ao smartphone do Visitante (titular dos dados) com o protocolo e registro da ação de revogação;
Deverá possibilitar ao Visitante receber notificação com o link e chave de acesso ao termo de consentimento ao uso de dados pessoais em seu smartphone sempre que solicitado de forma on-line ou na sede da entidade quando informado a biometria;
Deverá disponibilizar as políticas de uso e privacidade dos dados pessoais sempre em sua última versão;

Deverá possibilitar coletar novo consentimento aos dados pessoais sensíveis do Visitante sempre que a política de uso e privacidade dos dados pessoais for alterada;
Deverá manter o histórico e versionamento das políticas apresentadas e aceitas pelos Visitantes com suas respectivas datas e termos;
Deverá capturar a biometria do cidadão como forma de assinatura do seu consentimento no uso de dados pessoais sensíveis afins de evitar a impressão e arquivamento de documentos físicos;
O Visitante poderá solicitar a exclusão de seus dados a qualquer tempo de forma on-line por meio de dispositivos móveis, notebooks ou computadores;
A solicitação de exclusão de dados deverá ser remetida ao usuário do D.P.O. com notificação do sistema;
O D.P.O deverá possuir permissão para iniciar um processo administrativo para exclusão dos dados do titular solicitante;
Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
Possibilitar o despacho do processo administrativo para o Controlador de dados para que sejam analisados e excluídos;
Permitir ao Controlador a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos das solicitações;
Possibilitar o despacho do processo administrativo para o D.P.O. comunicando sobre a análise e exclusão de dados;
Permitir ao D.P.O a elaboração e uso de textos pré-formatados para confecção dos despachos afim de comunicar o solicitante sobre a análise e exclusão de dados;
Permitir ao solicitante acessar o processo administrativo com o tramite dos documentos referentes à exclusão dos seus dados;
Possibilitar do D.P.O. e Controlador acesso aos processos administrativos em andamento e concluídos.

As despesas com envios de SMS serão custeadas pela CONTRATANTE;

Dashboard:

Possibilitar acesso ao termo de impacto (LGPD);
Possibilitar acesso ao inventário de dados (LGPD);
Disponibilizar resumos e estatísticas das atividades no sistema;
Notificações sobre exclusão de dados e de termos de consentimento de usuários;

Notificações sobre a tramitação de processos administrativos em andamento.

Permitir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Cadastro de nome, telefone, data de nascimento, data de cadastro, sexo, endereço do Visitante;
Listar cadastros dos Visitantes com nome, data de cadastro;
Permitir acesso aos dados do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
Permitir registrar visitas com nome do Visitante, data da visita, hora da visita, destino e motivo;
Identificar o Visitante sempre que ele informar sua biometria no leitor biométrico da entidade e abrir automaticamente a tela de com os dados cadastrais para o que o operador possa registrar uma nova visita informando apenas o destino e motivo;
Permitir editar as informações de cadastro do Visitante;
Permitir deletar o cadastro do Visitante;
Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra-chave informada em qualquer dos campos do cadastro do Visitante e visitas;
Filtro da lista de visitas diárias com nome, data e hora da visita, destino, observações e acesso aos dados pessoais do Visitante respeitando o nível de acesso (Controlador/Operador) anonimizado e/ou oculto para dados sensíveis (LGPD);
Relatórios:
Relatório por Visitante com acesso restrito ao Controlador;
Relatório por período com acesso restrito ao Controlador;
Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado com acesso restrito ao Controlador.

DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

A assinatura digital deverá oferecer versão responsiva, com identificação de CPF/CNPJ e senha;

Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de localizar documento pelo título;

Cada documento deverá constar a data e horário que foi iniciado o processo, e data e hora para finalizar, deve informar se o documento está finalizado, expirado ou aguardando assinatura de signatários;

Dentro de cada documento deverá ter a função de acompanhamento da assinatura com os participantes e status com data e horário;

Permitir fazer download, compartilhar e recusar o processo de assinatura;

Permitir visualizar documentos, assinar em lote, editar processo e sincronizar assinaturas;

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;

Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itamonte devem ser capazes de se autenticar no sistema legislativo utilizando a plataforma web pela internet, para isso o administrador do sistema poderá cadastrar novos usuários para esta funcionalidade;

O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ). Deverá ainda atender às especificações e-Ping 2.0, Diretrizes para o Governo Eletrônico e o e-ARQ 2006.1, além de orientações do Arquivo Nacional;

PROCESSO LEGISLATIVO / CADASTROS

Comissões e sua tramitação: Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Itamonte, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus

cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho, textos fixos e autotexto;

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

O prazo de análise das matérias será de forma automatizada de acordo com R.I. (Regimento Interno) da Câmara, podendo ser alterado sempre que houver necessidades;

O sistema também deverá permitir preencher os campos de pareceres, atas das comissões e votos nominais manualmente;

Permitir adicionar todos os pareceres das comissões permanentes na pauta das sessões ordinárias/extraordinárias, inclusive simultaneamente, caso necessário, também na ordem do dia;
Permitir qualquer membro da comissão exarar voto em separado;

Criar filtro por categorias nas notificações;

As opções dos votos deverão ser as seguintes: favorável, contrário, abstenção, levar ao plenário; ausente, presidente e não registrado;

Notificar quando o Vereador cadastrar o primeiro texto do Parecer;

Quando o parecer for em conjunto o sistema deverá ocultar o campo para edição dos usuários dos vereadores membros da comissão, ficando restrito só para secretaria legislativa;

O Presidente terá a permissão de liberar a matéria em análise para os membros manifestarem seus votos eletronicamente, bem como apresentação de emendas;

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

Cadastro das Bancadas: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

Cadastro de Mesa Diretora: registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações e possibilidade de duplicar conteúdo caso necessário;

Cadastro das Legislaturas: registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, filiação e desfiliação, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Bancadas);

Automatizar a pautas das comissões, com possiblidade de parecer em conjunto com outras comissões;

O presidente de cada comissão pode nomear qualquer membro da comissão para relatoria dos projetos;

A ata de reunião de comissão deverá trazer automaticamente todos os projetos com votações, das pautas das sessões com seus respectivos textos fixo;

Matrizes para cada parecer de comissão;

Permitir tramitação manual, com registros retroativos, com seu título, data, horário e prazo, possibilidade de anexo, utilizando código QR code através de smartphones;

No fluxo da tramitação manual terá que possuir as seguintes funcionalidades pré-definidas: apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, 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;

Opção para votar web cada projeto no período regimental;

Cadastro de Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, senha para votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s)/função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora,

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

Correspondentes (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço;

Das Correspondências: Cadastro de grupos de correspondência para envio de mala direta;

As correspondências deverão ser importadas das proposições de forma dinâmica selecionando as ementas das matérias, o título e o número, no formato elaborado pelos servidores responsáveis pelo cadastro no sistema;

O Sistema deverá controlar o prazo de cada correspondência enviada independentemente da forma se física ou eletrônica;

Os destinatários deverão ser preenchidos no documento de forma dinâmica, com os registros já cadastrados no sistema;

Proposituras contempladas pelo sistema: Indicações, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Emenda a L.O.M., Decretos Legislativos, Resoluções Internas, Requerimentos, Moções e demais proposições presentes no ordenamento jurídico municipal.

Campo de busca com relação de instrução, com busca pela autoria da matéria com os prazos e local onde se encontra;

Listar todas as proposições aptas para votar;

O sistema terá que possibilitar o cadastro de todas as proposições previstas pelo R.I. da Câmara, com a possibilidade de salvar por comissões, presidente, mesa diretora, demais parlamentares, ou poder executivo com a possibilidade de subscrever;

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

Campos disponíveis: número, assunto, data, tipo de documento (projeto de lei, projeto de lei complementar, proposta emenda lei orgânica, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, veto, etc) autoria (permitir múltiplas autorias), bem como subscrever, área de interesse público, com texto fixo ou auto texto, regime de tramitação e observações;

Criação de módulos dinâmicos com hierarquias multinível, permitindo o controle de conteúdo de forma livre, com a adição e formatação de campos em diversos formatos, possibilitando a inserção de dados restrita ou pública (cada usuário poderá ter seus textos privados ou público para todos os usuários do sistema), com relatórios e filtros personalizados em diversos formatos;

O sistema deve permitir que o documento seja enviado para o portal e disponibilizado para consulta pública na fase de instrução, registrando a quantidades de votos e a identificação e a confirmação dos votos;

Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) e online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Itamonte bem com número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line diretamente no site oficial da Câmara Municipal vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente, documentos assinados digitalmente devem apresentar as assinaturas de todos os signatários embutidas no arquivo PDF;

Permitir assinatura digital de documentos a partir de qualquer navegador ou sistema operacional, seja em dispositivos móveis ou computadores com o modelo A1.

Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os

documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, bem como sua assinatura digital com inclusão de marca d`água conforme o andamento dos processos pela casa;

Permitir acompanhar a tramitação dos documentos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;

Permitir acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;

O sistema legislativo deve permitir controlar Proposituras, Emendas, Substitutivos, Pareceres, Redação Final, Vetos, Sanções, Promulgações e Legislações;

O sistema legislativo deve permitir controlar todos os trâmites, separadamente ou em conjunto com o projeto ao qual estará vinculado;

Deve poder informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos à Câmara sobre a tramitação de peças documentais através de serviço de envio de e-mail da CONTRATANTE;

Permitir cancelar tramitações em tempo real;

Após finalizado o tramite do processo, sancionar ou promulgar o ato, o sistema deverá gerar um arquivo com a matéria e todos os documentos vinculados ao processo;

Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio, o objetivo do envio e aos possíveis resultados;

Controlar automaticamente o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento;

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.;

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;

Permitir o recebimento dos documentos pela Departamento Legislativo e análise de seu teor antes do protocolo ou que sejam protocoladas automaticamente perante assinatura digital conforme escolha da Câmara;

Mapeamento das proposições e legislações com geolocalização de latitude, longitude e visão panorâmica dos respectivos endereços;

Digitação por comando de voz para todos os formulários das telas do sistema com duração ilimitada de tempo;

Abreviações de sinais de pontuação, parênteses, maiúsculo e minúsculo, linha nova, parágrafo, barra e artigos, parametrizados pelo usuário;

Oferecer comando de voz em língua portuguesa do Brasil (pt-br) e com possibilidade de salvar automaticamente nos editores de texto;

Possibilitar pesquisa pelo teor do documento exibindo o percentual de chance do seu conteúdo já ter sido cadastrado no sistema;

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

Backup do conteúdo dos editores de texto do sistema com intervalo de tempo, evitando a perda de informações;

Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos;

Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

DOCUMENTOS EM GERAL

Permitir a criação de novos tipos de documentos e sub documentos, bem como vínculo entre os documentos existentes, tipos de numerações utilizadas, se terá tramitações, em qual menu do sistema será exibido na consulta do site;

Possibilidade de o usuário criar os seus próprios documentos e subdocumentos (com opção para escolher o nível de hierarquia com o documento principal), podendo configurar quais receberão o número de protocolo, processo e documento de forma automática ou manual;

Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

O sistema deverá gerar e controlar numerações de forma automáticas;

Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;

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

Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os despachos ao executivo, todos os dados devem ser importados do sistema e gerados automaticamente através de um documento pré-definido, com as numerações e o texto de cada propositura;

Comunicar com autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do site e exclusões de cadastros;

Permitir a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;

Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;

Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;

Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as características dos objetos correntes;

Os documentos poderão receber um código de "QR code".

GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA O PODER EXECUTIVO

Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

Possibilidade de sancionar, promulgar, vetar ou devolver;

Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas etc.;
Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros 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. O documento principal deve ser obrigatoriamente em um dos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html;

Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados, e permitir aos usuários do sistema a criarem estes modelos;

Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos a todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido;

O sistema deverá ser integrado com o sistema de processo legislativo, porém sem protocolar propositura, respostas e ofícios ao Legislativo;

O sistema avisará em tempo real, através de notificação, quando a matéria for protocolada pelo Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Itamonte.

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:

Uptime mínimo de 98% ao ano;
Proteção contra DDoS;
Sistema de elasticidade;
Servidor redundante;
Segurança contra malwares.

Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas;

A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa;

A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis;

Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema;

Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução;

A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:

E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha.

Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;

A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR;

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

A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários;

A solução deverá permitir aos usuários:
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 de Itamonte;

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 uma tela em que possam ser visualizados 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;
O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

Matrícula, Nome completo, CPF ou CNPJ, E-mail, Celular, Cargo, Tipo de certificado do usuário, tipo de usuário e setor.
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.

MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO

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

O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo de Itamonte para o envio e recebimento de documentos administrativos digitais;

O módulo deverá permitir a entrada e saída de dados (nativa, web-service ou API) para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários do Poder Legislativo via processo administrativo com relacionamento de envio e respostas (Exemplo: diligências);

O módulo deverá notificar o Poder Executivo e Legislativo sobre o envio e recebimento de documentos;

O módulo deverá controlar o nível de usuários com permissões para o envio e recebimentos de documentos ao Poder Executivo;

Dentre os assuntos mínimos esperados para o módulo de administração, estão:

Almoxarifado - Termo de Cessão de Imobilizado;
Almoxarifado - Termo de Baixa de Imobilizado;
Comissão de Plano de Carreira - Avaliação;
Comissão de Plano de Carreira - Consulta para Progressão Vertical;
Comissão de Plano de Carreira - Requerimento para Progressão Vertical;
Compras - Requerimento de Compra;
Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços - Placas e Homenagens;
Compras - Requerimento de Compra Especial;
Compras - Requerimento de Curso por procedimento de Licitação;
Compras - Requerimento de Curso por Inexigibilidade;
Compras - Requerimento de Passagem Aérea;
Compras - Requerimento de Passagem Aérea (Vereador);
Contabilidade - Contrato Global;

Contabilidade - Folha de pagamento - Comissionados;
Contabilidade - Folha de pagamento - Efetivos;
Contabilidade - Folha de pagamento - Estagiários;
Contabilidade - Folha de pagamento - Vereadores;
Contabilidade - Liquidação de Contrato Global;
Controladoria Interna - Folha de Pagamento;
Controladoria Interna - Relatório de Viagem;
Controladoria Interna - Relatório de Viagem (Vereadores);
Gestão de Pessoas - Controle Manual de Frequência;
Gestão de Pessoas - Deferimento de Justificativa de Ponto;
Gestão de Pessoas - Determinação de Encerramento de Estágio;
Gestão de Pessoas - Determinação de Exoneração (Administrativo);
Gestão de Pessoas - Determinação de Nomeação;
Gestão de Pessoas - Entrega de Imposto de Renda;
Gestão de Pessoas - Pagamento de Férias;
Gestão de Pessoas - Pagamento de Rescisão;
Gestão de Pessoas - Relatório de Atividades Externas;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Alteração de AP;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Escola;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Transporte;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Banco de Horas;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação de Horas;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Comprovante de Rendimentos;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Encerramento de Estágio (Estagiário);
Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração (Administrativo);
Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias (Assessor de Vereador);
Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias com Pecúnia;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador);
Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Nomeação;

Gestão de Pessoas - Requerimento de Prestação de Horas Extras;
Gestão de Pessoas - Requerimento de Recesso Remunerado (Estagiário);
Presidência - Solicitação de Diária;
Presidência - Solicitação de Diária (Vereador);
Processos Internos;
Procuradoria Geral - Requerimento de Parecer Jurídico;
Requerimentos da Presidência;
Requerimentos de Servidores;
Requerimentos de Vereadores.

Para análise destes em prova de conceito, estes deverão estar configurados de maneira genérica, contudo com semelhança de execução na realidade;

A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:

Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;
O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Itamonte;
O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;
O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;
A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação possa devolver o processo para o remetente ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;
A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;
A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;
A solução deverá permitir que, no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento - de forma automática - que certifique o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;
A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;

A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;
A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;
A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário;
A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.

A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:

Informar o título da espécie documental do processo;
Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a 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 gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;

Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
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;

Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

Tramitação de documentos administrativos:

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

Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".

A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:

Número do processo em que o documento foi gerado;
Usuário que deferiu a emissão do documento;
Data em que o documento foi emitido;
Comentários sobre o processo;
Data e hora do despacho do processo;
Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
Nome da etapa do despacho do processo;
Teor do despacho do processo;
Anexos dos despachos dos processos.

A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;

A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO

Este módulo da solução deverá possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);

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.

A solução deverá permitir que o módulo de comunicação permita a criação de no mínimo os seguintes documentos:

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

A solução deverá possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal de Itamonte desejar através do usuário administrador do sistema.

RELATÓRIOS DE DEMANDAS

A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis 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.

PESQUISAS E IMPRESSÃO:

Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

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

Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;

Permitir consulta por número de protocolo;

Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

Relação agrupada por documento e por autor;

Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;

Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;

Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'agua, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;

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

PROTOCOLO

Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;

Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;

Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos;

Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

Definição de tramite automática ou não na criação de processos;
Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;
Definição da tramitação das observações de processos;
Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);
Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem;
Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: área da organização administrativa aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação;
Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastrados na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;
Informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo;
Permissão para que sejam adicionados observações, pré-cadastrados ou não, ao processo;
Permitir o apensamento de processos: processos que estejam vinculados, mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava ter a possibilidade de serem juntados;
Permitir o desapensamento de processos;
Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;

Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;
Escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;
Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;
Possuir histórico de trâmite de um processo;
Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para seu despacho;
Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica;
Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto;
Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
Configuração do formato de impressão e formas de impressão;
Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica on-line para documentos do formato.pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a de impressão em papel;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA (PLENÁRIO)

Todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo, deverão ter a possibilidade de serem inseridos ou retirados da pauta;

Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração em tempo de execução da Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;

O sistema deverá gerar automaticamente a pré ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Itamonte;

Oferecer gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos vereadores conforme o andamento da Sessão;

Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua; deve ser possível a exibição dos dados em telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;

Nomes dos Vereadores e Identificação de Partidos: A exibição deverá conter legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar, garantindo a perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do Plenário;

Relógio: Uma legenda composta de mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”. O Presidente deverá visualizar em seu Terminal Operacional a mesma informação de horário apresentada no painel;
Incluir na exibição área para mensagens específicas para exibição de diversos tipos de textos incluindo matéria em discussão e ou votação;

O Sistema deve agregar um completo conjunto de recursos de softwares capazes de realizar todas as tarefas de registro de presenças dos Vereadores, bem como as votações, em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e aparteantes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao

Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Itamonte;

Deverá ter uma tela para acompanhamento para os servidores da casa, com a sessão do dia, bem com o registro de todas anteriores;

A tela deverá ser separada por tipo de sessão, data, horário de início e fim, logs das presenças dos vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Contador de tempo de Início da Sessão, etapas e final;

Configs, para o usuário escolher os temas, cadastro de imagens e nomes dos visitantes;

Deve permitir ao usuário escolher se o sistema possui o Aparte e informar o tempo que será descontado e de quem será descontado o tempo;

Informar quando o Presidente pode ou não votar;

Permitir a inscrição e a remoção, quando inscrito para discutir as matérias;
Permitir a liberação da opção subscrição para matérias;

Tempo de início das Sessões;

Deve conter a possibilidade de cadastro para convidados, a imagem deve aparecer no telão/cronômetro;

Permitir ou não em tempo real a publicação dos votos nos equipamentos dos Vereadores e a imagem no telão;

Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos ou minutos/segundo;

Configuração de cor de fonte e background color do telão;

Permitir a edição e alteração de todos os tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;

Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;

Caixa de texto para o cadastro do roteiro da sessão;

O sistema deve ter a configuração de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;

O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;

O sistema deverá possuir compatibilidade e integração com recurso de biometria, quando utilizado pela Câmara, permitindo registro de presença e confirmação individual de votação. A exigência refere-se exclusivamente à funcionalidade e à integração do software, não abrangendo fornecimento, aquisição, locação, instalação, substituição ou manutenção de leitores biométricos ou outros equipamentos físicos pela Contratada.
O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de funcionar sem a necessidade de Internet;

Os equipamentos a serem usados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;

O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;

As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;

A tela do presidente com script das falas de cada etapa da sessão com possibilidade de customização pelo operador do sistema;

Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;

Ocultar da lista os vereadores no telão que não registraram a presença via sistema;

Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;

Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;

Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor, bancadas, comissões, ou Mesa Diretora;

Deverá em sessão plenária ter a possiblidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o Regimento Interno da CMI;

Permitir que os vereadores realizem pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão;

Permitir ao presidente/operador o bloqueio/liberação de vereadores para votar durante a sessão;
Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final automático com sua devida forma de resultado;

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

Permitir optar por resultado automático de cada deliberação informando ao final se a mesma foi aprovada ou rejeitada de acordo com o quórum respeitando o RI da casa;

Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;

A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema e o resultado exportado para o portal da Câmara;

O resultado da votação deverá aparecer no telão, com nome, foto e partido, tão somente quando o presidente declarar o resultado final;

Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o Regimento Interno da CMI;

O sistema deve controlar o tempo de inscrição dos vereadores conforme o R.I.;

Gerar registro de todas as atividades realizadas no sistema por cada usuário durante toda a sessão e produzir um documento automatizado constando tudo o que foi discutido e votado com seus respectivos tempos;

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

O sistema deve ser compatível com navegador web Google Chrome e outros utilizados pela instituição;

O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;

Possibilitar parametrizações no sistema afim de melhor se adequar às políticas da Câmara;

O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;

Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;

Todas as proposituras lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;

Cadastros das chapas para mesa diretora com seus cargos;

Deliberação eletrônica de chapas com os resultados;

Deverá ter opção para assinar o documento digitalmente na sessão de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES;

Permitir comunicação com a copa para solicitar, água, café entre outras opções.

TRANSMISSÃO AO VIVO EM ÁUDIO E VÍDEO

Deverá obrigatoriamente transmitir ao vivo e simultaneamente nas seguintes plataformas: TV Câmara do Site, Youtube, Facebook também possibilitar a criação de stream's opcionais através da utilização de chaves de stream;

Proporcionar em tempo real a gravação da sessão de modo off-line, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida;

Garantir suporte a resoluções de no mínimo 1080p60 (1920×1080 pixels, cerca de 2,1 megapixels);

Aplicação de efeitos de visualização: Transições, scrolling; e também controle de velocidade do tempo do efeito;

Personalização de cor, contraste, brilho, opacidade nas legendas;

Possibilidade de edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;

Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais caso seja necessário;

Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;

Legenda do prefeito, contendo: foto, nome, e informações personalizadas;
Legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Expediente, Ordem do dia, Grande Expediente, entre outras;

Legendas de avisos, disponibilizando assim, legendas com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensa ou finalizada;

Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara achar necessário;
Exibição do município e estado de federação;

Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;
Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão do município;

Captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;

Integração com câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura;

Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;

Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links;

Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;

Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras;

Permitir integração do módulo de votação (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, realizando a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em plenário;

Realizar integração do módulo de cronômetro (prescrito pela empresa contratada) na TV Câmara, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;

O suporte deverá ser via chat online ou telefone fixo e celulares durante o horário estipulado no contrato;
Broadcaster -aplicativo de transmissão e gravação com ferramentas para criação conteúdo com possibilidades de personalização;

Interface de usuário para criação de cenas com assistente de layout. Multistreaming - streaming ao vivo em várias plataformas (por exemplo, Facebook e YouTube) simultaneamente;

Cenas pré-configuradas - adicionar várias animações e efeitos às cenas. Cancelamento de ruído - redução ruídos de fundo indesejados no app. Projeção da cena - projetar qualquer cena, inclusive a cena ativa, em outro monitor ou tela;

Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorar sua tela quando estiver ausente. Áudio por cena - ajuste de nível de áudio de cada cena. Transições personalizadas - transições de cena, juntamente com suporte para transições stinger e luma personalizadas.

Ocultamento de fonte - alternar o formato de qualquer câmera ou fonte de mídia no app;

Codificação NVENC - recursos avançados da placa de vídeo para aprimorar a experiência de transmissão sem esgotar a CPU;

Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudar as cenas;

Perfis de gravação - gravação de cenas diferentes ao mesmo tempo para uma pós-produção mais fácil;

Gravação e transmissão de Captura de tela, possibilitar a captura, gravação e transmissão da tela de monitores ou aplicativos abertos no computador.

CONTROLE DE MICROFONE

O sistema deverá possibilitar a comunicação com os equipamentos já utilizados pela contratante;

O sistema deve liberar o áudio de um ou mais microfones de acordo com o tempo estipulado no cronometro eletrônico da contratante;

O sistema deve desligar automaticamente os microfones em uso ao final do tempo estabelecido no cronometro eletrônico da contratante;

A contratada deverá fornecer o suporte e manutenção do sistema de corte de microfones para garantir a compatibilidade com os equipamentos da contratante;

É de responsabilidade da contratada que o sistema de corte esteja devidamente configurado afim de que não interfira na qualidade do áudio das sessões;

A integração lógica com equipamentos preexistentes, quando tecnicamente compatíveis, não poderá alterar ou danificar a infraestrutura da Câmara.

O sistema de corte deverá obedecer aos tempos estipulados para apartes ligando/desligando o áudio do respectivo microfone conforme tempo estipulado no cronômetro eletrônico da contratante;

O sistema deverá oferecer aplicação para celulares possibilitando ligar/desligar o áudio de qualquer microfone sempre que o operador desejar;

O sistema deverá possuir no mínimo 27 canais para controle dos microfones;

O sistema de corte de microfone deverá oferecer um cronômetro eletrônico próprio para ser usado em casos em que a contratante não deseje fazer uso do sistema de votação eletrônica;

O sistema deverá possibilitar a comunicação com TVs, Computadores, Tablets ou projetores da contratante afim de exibir os tempos e fotos do orador;

O sistema deverá emitir avisos sonoros afim de orientar o orador quando o tempo estiver próximo a ser finalizado para que o mesmo possa fazer suas considerações finais.

ASSINATURA DIGITAL

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

A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tabletes, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;
Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

Deverá assinar com carimbos de Tempo;

Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;

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

Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Itamonte;

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

Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes às Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que "Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001";

A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;

A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;

Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Itamonte, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;

A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;

A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;

O sistema deverá possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;

O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote;

O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;

O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.

CERTIFICADOS DIGITAIS

-Emitir certificados digitais A1 em nuvem para assinatura digital avançada regulamentados de acordo com a legislação vigente com validade de tempo entre 01 dia e 60 meses conforme solicitado pelo contratante;

- Permitir a guarda dos certificados digitais A1 em nuvem com acesso embutido na aplicação com versão para smartphones;

- Permitir ao portador a alteração de senha do certificado sempre que desejar;

- A contratada deverá fornecer a documentação sobre a forma de implantação e políticas de uso dos certificados afim de garantir o Não repúdio ou irretratabilidade do signatário portador.

- Os certificados deverão ser fornecidos em até 01 dia útil após a solicitação;

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

A quantidade de usuários que a Câmara Municipal de Itamonte em conjunto com usuários da Prefeitura, serão ilimitados, sem qualquer custo adicional a Casa Legislativa;

A licença de uso do sistema deve atender a quantidade de usuários da Câmara Municipal de Itamonte, durante toda a vigência do contrato sem nenhum custo adicional para a contratante;

DIÁRIO OFICIAL

O banco de dados deverá ter integração com o módulo Diário Oficial para permitir que as publicações sejam realizadas de forma automatizada, possibilitando publicar no mínimo os seguintes atos: Atos do Poder Legislativos: as Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo desta Casa Legislativa;

Deverão ser gerados automáticos todos os números das edições bem como sua assinatura eletrônica automaticamente;

Os atos publicados no diário ficarão vinculados às matérias publicadas, constando a edição o número da página e a data da publicação;

Partes deixadas em branco deverão possuir marca d'água "em branco" em diagonal de modo que ocupe toda a parte em branco;

Permitir assinar online documentos pdf em anexo;

Permitir a busca por edição, palavra-chave ou termos, tipo de documento, data e período.

PORTAL WEB

O portal deve possuir um gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade do Poder Legislativo de Itamonte;

Todo o conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;

O portal deverá possuir uma aba (portal da transparência) e ao acessar essa página, é exibido o portal da transparência em uma nova janela;

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 realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;

Protocolo online, permite selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

Permitir o gerenciamento dinâmico de slides e publicidade;

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;

O portal deverá ter versão para vários formatos de resolução responsivo;

Deve permitir o cadastro toda estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário das atividades Legislativas;
Menu “A Câmara” onde serão publicadas as informações institucionais da Câmara, como histórico, Mesa Diretora, estrutura administrativa, parlamentares, contato do Poder, dentre outras informações;

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

Disponibilizar as informações dos parlamentares, nome completo, nome político, com opções para exibição, partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF, CEP, biografia, foto, presença nas sessões, proposições apresentadas, cargos ocupados, relatório de todas as votações;

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

O portal deverá permitir a publicação de notícias, onde serão lançados seus textos, imagens, vídeos e outros arquivos; deve possuir uma ferramenta de busca para pesquisar por palavra-chave e dê acesso para buscar em todos os arquivos e/ou a palavra no documento de notícia;

O site deverá permitir a integração com as redes sociais permitindo o compartilhamento, inclusive um ícone do facebook e do WhatsApp;

Galeria de Fotos com cadastro em massa;

Cada Vereador possuirá uma página, no site da Câmara, com publicação das informações de sua página, contendo, ainda, as atividades legislativas e pronunciamento das sessões em áudio e vídeos;

Todas as publicações de informações da página dos vereadores deverão ser aprovadas previamente pelo setor responsável pela comunicação da Câmara Municipal;

O perfil de usuário com as permissões de acesso para Imprensa poderá desabilitar qualquer informação do website, que não seja obrigada por lei ser exibida;
Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), área de interesse no site da Câmara Municipal;

Deverá ter a acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;

Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

Permitir busca por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos da TV;
Possibilitar fazer os capítulos dos vídeos individuais por determinado período da sessão, e disponibilizar na página de cada parlamentar e no vídeo da sessão, devera possibilitar o corte dos vídeos, com o tema da fala, e o tempo recortado automaticamente com um clic o início e outro clic no fim, com a opção de selecionar 1 ou mais vereador (a);

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

Acompanhamento das tramitações em tempo real e via e-mail;

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 pelo site da Câmara Municipal de Itamonte;

Deve ter a possibilidade de compilar e consolidar todas as legislações;

Possibilitar cadastrar o motivo (alteração, revogação, citação e regulamentação;

Localizar a matéria por tipo, título, número e ano;

Abrir os conteúdos na mesma tela com opções de edições;

Trazer o link da legislação compilada;

Cadastro de licitação, com todas as etapas e fases, com restrição de download dos anexos, quando marcada, apenas cidadãos ou empresas autenticados no Portal poderão ter acesso aos arquivos publicados, de forma que o sistema apresente a relação de empresas/pessoas que acessaram os documentos;

Campo para cadastro da Razão Social quando informado o CNPJ;

O site deve direcionar para menus transparência, lei de acesso à informação e Diário Oficial;

Integração com contas de e-mail já cadastradas e hospedagem de contas de e-mail ilimitadas;

Hospedagem do website em banco de dados sem limite de armazenamento compartilhado entre arquivos e banco de dados;

O domínio oficial utilizado pela Câmara Municipal de Itamonte permanecerá sob titularidade e controle da Contratante, cabendo à empresa contratada realizar a hospedagem, configuração e manutenção do portal e dos serviços vinculados, sem transferência de titularidade do domínio.

BANCO DE IDEIAS

Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
Enviar ideia com a possibilidade do Departamento Legislativo da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição;

Enviar ao e-mail do usuário uma chave para acompanhamento da ideia;

Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o e-mail, para acompanhamento da ideia;

Banco de Ideias, contendo origem, (aplicativo, rede social, portal, presencial, e-mail e correspondência física);

Preferência de Respostas;

Nome completo, data de nascimento, CPF/RG, escolaridade, profissão;

Disponibilizar e contabilizar relatórios;

Cadastro de assunto mensagem e observações;

Sugerir meio de respostas, (telefone, e-mail, busca presencial ou correspondência);

Inserir anexo em PDF, WORD E VÍDEO, com possibilidade de inserir legendas;

Relatórios do Banco de Ideias, com estatística, CSV e HTML;

O Relatório de ser por Demandas, Assuntos, Demandas por Assuntos e Demandas por Origens.

SISTEMA DE GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

O Sistema deve gerar informações diárias de todas as obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade;

Deverá ter um controle todas às publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;

Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;

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

SEGURANÇA DE ACESSO 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 link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

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

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

O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;

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

O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;

O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;

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 cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal de Itamonte;

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

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

GED

Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital. O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, e Certificação Digital, conforme especificações e características abaixo;

O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”;

Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos corrente, temporário e permanente, até seu descarte, quando for o caso;

O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;

O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre os mesmos e controle individualizado por arquivo/setor.

SUPORTE DO SISTEMA

Suporte na Implantação:

A empresa contratada deverá apresentar de forma segregada a composição do valor mensal da licença de uso do sistema (Item 01) e o valor único dos serviços de implantação, parametrização, migração/conversão e cadastro de dados e treinamento inicial (Item 02), conforme especificações do instrumento convocatório. O suporte técnico continuado integra o Item 01, sem cobrança adicional;
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, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Itamonte, sem ônus para entidade;
A empresa contratada deverá informar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados da Câmara Municipal de Itamonte, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data;
O changelog deverá ser enviado através o sistema intranet;
A contratada responderá exclusivamente pela configuração lógica, hospedagem e suporte da solução de software, sem fornecimento, instalação, transporte ou manutenção de equipamentos físicos da Câmara.

Suporte pós-implantação:

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) definido neste Termo de Referência, inclusive quanto ao prazo máximo de 1 (um) minuto para início do atendimento após a abertura do chamado.

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

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

Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

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 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 de Itamonte, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
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;
A empresa contratada deverá enviar um e-mail ao perfil Administrador do sistema, no mínimo, a cada mês para informar um relatório com o consumo de horas/esforço utilizados nas adequações (customizações) e uma lista ordenada pela prioridade com as funcionalidades solicitadas e ainda a porcentagem de conclusão da funcionalidade e o número de tarefas, e quais tarefas estão associadas, pendentes para a conclusão da funcionalidade;
O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal de Itamonte 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 de Itamonte;
Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
Treinamento inicial;
Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federal, estadual e municipal;
Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos na Câmara Municipal de Itamonte;
Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos;
Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema.

APLICATIVO MOBILE

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

Tela inicial personalizada com tema ilustrativo do município, permitindo customizações conforme orientação;
Integração com o sistema de processo legislativo da Câmara para publicidade dos trabalhos realizados;
Disponibilização da Legislação Municipal integrada ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
Tela para exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com atualização automática conectado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;
Acompanhar todas as proposições, votações e apreciações de cada Vereador(a);
Incluir as Ordens do dia, destacando o tipo de sessão;
Incluir as redes sociais e websites;
Consultar as demandas por bairros, com os conteúdos apresentados;
Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara;
Rádio Câmara;
TV Câmara: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;
Ouvidoria: possibilitar aos cidadãos enviarem denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;
O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;
Integração com GEO Localização: o app deve disponibilizar uma página com um mapa do município mostrando marcadores em cada ponto onde foram cadastradas matérias legislativas, bem como relacionar os pontos com os autores de cada matéria;
O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real, e, que possa compartilhar sua localização atual;
Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;
O aplicativo deve possibilitar acesso ao mapa do município exibindo os trabalhos legislativos de autoria do Vereador selecionado com opção de leitura as matérias na íntegra em pdf diretamente no APP (inclusive matérias assinadas digitalmente) integrado ao Sistema de Processo Legislativo da Câmara;

Deverá conter campo de pesquisa nas seções;
A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da Contratada, estará vinculada à conta a ser criada e mantida pela Câmara;
Desenvolver um aplicativo utilizando React Native e CodePush, onde as atualizações não precisam passar por um novo processo na loja, elas são enviadas para um servidor, que atualiza o bundle do app sem o cliente precisar fazer nada;

CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS

A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal de Itamonte, 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 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Itamonte. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos;

A Contratante fornecerá, na medida de sua disponibilidade e necessidade para a migração, cópia dos bancos de dados utilizados, bem como as informações, menus, submenus e conteúdos do portal institucional atualmente utilizados pela Câmara Municipal de Itamonte.

É de responsabilidade da empresa contratada o auxílio técnico para a migração dos dados, para outro sistema de outra empresa ou órgão público ao final do contrato firmado que venha substituir o atual sistema legislativo sendo adquirido;

A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela contratante, especialmente no final do contrato;

BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados (com o banco de dados em utilização através do módulo do sistema utilizado pelo usuário);

O sistema deverá possuir a funcionalidade de realizar backups semanais dos dados de forma automática, agendadas pela empresa contratada no servidor de dados;

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

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 acorrer.

ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

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

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

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

DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para a Prova de Conceito (POC), previamente à aceitação definitiva da proposta, nos termos do item 8 deste Termo de Referência e do Anexo I-C – Roteiro Objetivo da Prova de Conceito.

A POC será realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal de Itamonte/MG, no prazo de até 10 (dez) dias contados da convocação, em data e horário previamente divulgados, aplicando-se integralmente os critérios objetivos, percentuais de aprovação e procedimentos estabelecidos no item 8 e no Anexo I-C deste Termo de Referência.

ANEXO I-B - FORMA DE PAGAMENTO CONSOLIDADA

Para evitar qualquer dúvida na execução financeira do contrato, ficam consolidadas as seguintes condições:

- Item 01: pagamento mensal, por 12 (doze) meses, após a prestação e o ateste de cada competência.

- Item 02: pagamento único, após a conclusão, homologação e aceite da implantação, parametrização, migração/conversão e cadastro de dados e do treinamento inicial previsto.

Em ambos os casos, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias contados da liquidação da despesa, observadas as demais condições contratuais.

Itamonte/MG, 29 de setembro de 2026.

_____

ANA PAULA DA SILVA
Assessora Legislativa

ANEXO I-C – ROTEIRO OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO

Avaliação: APTO/INAPTO por item. Aprovação: no mínimo 44 de 46 itens (95%, arredondado para cima). A demonstração será realizada presencialmente, na sede da Câmara Municipal de Itamonte/MG. Os itens 32 (equipamento de áudio) e 45 (sem descrição) do roteiro original foram excluídos.

Item original	Funcionalidade a demonstrar	Resultado (APTO/INAPTO)
1	A solução deverá estar rodar em ambiente puramente web, com portal responsivo e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	
2	O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	
3	Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	
4	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;	
5	Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	
6	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;	
7	Possibilitar ao cidadão o cadastro do	

	seu e-mail para seguir uma proposição;	
8	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;	
9	Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;	
10	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;	
11	Disponibilizar a Legislação Municipal;	
12	O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;	
13	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;	
14	Criação de Menus	
15	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	
16	Calendário/Agenda Demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital	
17	Publicação de Áudio e Vídeo	
18	Formulários	
19	Enquetes	
20	Cadastro de notícias	
21	Ouvidoria	
22	Protocolo online	
23	Compilação de Leis	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	

26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa Cadastro de Vereadores Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias Cadastro de Mesa Diretora Cadastro de Legislaturas Correspondências/Ofícios Cadastro e Listagem Pautas Atas Relatórios Categoria de documentos legislativos e parametrização Cadastro e Listagem de processos Legislativos Tramitação de processos Legislativos Publicidade no Diário Oficial	
30	Gestão de documentos para o Poder executivo	
31	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	
33	Aplicativo Mobile	
34	Sistema Administração e Comunicação Parametrização e modelagem de processos Tramitação de documentos administrativos Módulo de Comunicação Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais	

	Assinador Digital Assinaturas Digitais Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	
47	Gestão de Formulários	
48	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados	

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

Documentação para Instrução do Procedimento Administrativo de Dispensa de Licitação em Razão de Valor – Art. 75, inc. II da Lei Federal n° 14.133/21.

1. Habilitação Jurídica:

1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva;
1.2. Procuração do representante legal, quando a proposta ou os documentos forem assinados por procurador;
1.3. Documento oficial de identificação com foto do representante legal e/ou do procurador, quando for o caso;
1.4. Decreto de autorização para funcionamento no País, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil.

2. Habilitação Fiscal e Trabalhista:

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
2.2 Certidão Negativa de Débitos Federais;
2.3 Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
2.4 Certidão Negativa de Débitos Municipais;
2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
2.6 Certidão Negativa de Débitos Previdenciários;
2.7 Certidão Negativa de Débitos do FGTS.

3. Qualificação Econômico-Financeira:

3.1 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial.

4. Qualificação Técnica:

4.1 Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo poder público ou privado relativo e/ou relacionado ao objeto da contratação.

5. Declarações:

5.1 Declaração que não emprega menor;
5.2 Declaração de que a empresa atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei. (Art. 63, inc. I).
5.3 Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
5.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
5.5 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. (Art. 67, inc. VI).

ANEXO III

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Este modelo de proposta deverá ser preenchido e anexado na plataforma eletrônica

À CAMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE/MG

Referência: Edital de Dispensa Eletrônica nº 10/2026
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
E-mail: _____ Telefone: _____
Agência: _____ Conta Bancária nº: _____
Banco: _____

Item	Unidade	Qtd.	Valor unitário/mensal	Valor total
01	mês	12	R$ ___	R$ ___
02	serviço	1	R$ ___	R$ ___
VALOR GLOBAL				**R$ ___**

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Forma de pagamento:_____.

Prazo de entrega/prestação do serviço: _____.

Local e data.

_____
(Assinatura, RG e CPF do declarante)
Representante Legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

Este modelo de declaração deverá ser preenchido e anexado na plataforma eletrônica

À CAMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE/MG

Referência: Edital de Dispensa Eletrônica nº 10/2026

A empresa _____, CNPJ nº_____, Endereço _____, E-mail: _____ Telefone: _____, DECLARA que preenche plenamente todos os requisitos de habilitação, DECLARANDO ainda que:

Que não emprega menor;

Que a empresa atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Declara a Inexistência de Fatos Impeditivos;

Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Declara que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

A empresa responde administrativamente, civilmente e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local e data.

_____

(Assinatura, RG e CPF do declarante)
Representante Legal

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 13/2026
PROCESSO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10/2026

CONTRATO Nº ____/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMONTE/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 02.858.064/0001-53, com sede administrativa na Rua Pedro Teodoro de Carvalho, nº 88, Centro, Itamonte/MG, neste ato representada por seu Presidente, Vereador LUÍS CLÁUDIO COSTA FERNANDES, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, neste ato representada por _____, CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo e do Processo de Dispensa Eletrônica acima identificados, resolvem celebrar o presente Contrato, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente Contrato tem fundamento no respectivo Processo Administrativo, no Documento de Formalização da Demanda – DFD, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência, na proposta da Contratada e nos arts. 72 e 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas demais normas aplicáveis.

1.2. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, o Termo de Referência e seus anexos, a proposta da Contratada e os demais documentos que instruem a contratação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada para locação de software de Sistema Legislativo e Administrativo Integrado, em plataforma web, destinado à Câmara Municipal de Itamonte/MG, compreendendo licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, cadastro de dados, treinamento, suporte técnico,

manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como as demais funcionalidades, integrações, aplicativos e serviços correlatos previstos no Termo de Referência.

2.2. A contratação compreende os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licença de uso da solução integrada de Sistema Legislativo e Administrativo, em plataforma web, incluindo módulos, funcionalidades, integrações, votação eletrônica, assinaturas eletrônicas/digitais, protocolo, GED, integração com o Poder Executivo, gerenciamento de visitantes, Diário Oficial, aplicativos móveis, portal institucional, hospedagem, manutenção, suporte e atualizações, conforme Termo de Referência.	Mês	12
02	Implantação e parametrização da solução, migração/conversão e cadastro dos dados existentes e treinamento inicial dos usuários, conforme Termo de Referência.	Serviço	01

2.3. As ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS da solução constam detalhadamente do Termo de Referência, que integra este Contrato para todos os fins e deverá ser integralmente observado pela Contratada.

2.4. Em síntese, a solução deverá contemplar ambiente tecnológico integrado para informatização e desmaterialização dos processos legislativos e administrativos, protocolo e GED, tramitação eletrônica, votação eletrônica, assinaturas eletrônicas/digitais, integrações previstas, gerenciamento de visitantes, Diário Oficial, portal institucional integrado e acessível, aplicativos Android e iOS, mecanismos de segurança e backup, implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção.

2.5. O resumo do item anterior possui caráter meramente informativo e não substitui, restringe ou limita os requisitos, funcionalidades, níveis de serviço, condições de implantação, segurança, migração, suporte, manutenção, atualização e demais exigências constantes do Termo de Referência. A Prova de Conceito (POC), quando exigida no procedimento de seleção, será realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal de Itamonte/MG, na forma do roteiro e dos critérios constantes do Termo de Referência.

2.6. O objeto não compreende o fornecimento, aquisição, locação, instalação, substituição ou manutenção de equipamentos físicos, bens ou infraestrutura de hardware que não estejam expressamente contemplados nos itens e preços contratados. As referências técnicas a equipamentos da Contratante destinam-se exclusivamente à compatibilidade, integração e funcionamento da solução de software, nos limites do Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, observados os prazos específicos previstos no Termo de Referência.

3.2. O Item 01 possui natureza continuada e será executado durante o período contratual, a partir da assinatura do Contrato.

3.3. O Item 02 será executado uma única vez, compreendendo a implantação e parametrização da solução, migração/conversão e cadastro de dados e treinamento inicial.

3.4. Os serviços de migração e conversão dos dados existentes deverão ser concluídos no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da assinatura do Contrato, admitida prorrogação por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação devidamente justificada da Contratada e autorização da Contratante, na forma prevista no Termo de Referência.

3.5. Os demais prazos de implantação, parametrização, treinamento, homologação, atendimento, correção e níveis de serviço serão aqueles definidos no Termo de Referência.

3.6. A eventual prorrogação da vigência, especialmente quanto aos serviços continuados do Item 01, observará os arts. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, a existência de créditos orçamentários, a demonstração de vantajosidade e os demais requisitos legais.

3.7. A prorrogação será formalizada por termo aditivo, quando exigível, não constituindo direito subjetivo da Contratada.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, IMPLANTAÇÃO, ACEITE E NÍVEIS DE SERVIÇO

4.1. A execução observará integralmente o Termo de Referência, a proposta da Contratada e as determinações da fiscalização.

4.2. A Contratada deverá disponibilizar solução integrada, em ambiente tecnológico compatível com as especificações do Termo de Referência, assegurando o funcionamento dos módulos, integrações, portal, aplicativos, serviços de suporte, manutenção, atualização, segurança, cópias de segurança e recuperação de dados.

4.3. A implantação deverá abranger a parametrização da solução, configuração dos módulos, migração e conversão dos dados existentes sem perda de informações, cadastro/inserção de dados, treinamento inicial e demais providências necessárias à entrada em produção.

4.4. A Contratante fornecerá, na medida de sua disponibilidade, os acessos, cópias de bases, documentos e informações necessários à migração e implantação, cabendo à Contratada executar os procedimentos técnicos correspondentes.

4.5. A disponibilização da solução e a conclusão do Item 02 estarão sujeitas à verificação, homologação e aceite pela fiscalização, que poderá exigir correções, ajustes ou complementações necessárias ao atendimento das especificações do Termo de Referência.

4.6. As correções decorrentes de falhas, vícios, inconsistências ou desconformidades imputáveis à Contratada serão realizadas sem ônus adicional para a Contratante, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência ou fixados pela fiscalização.

4.7. O suporte técnico será prestado mediante sistema de chamados, com registro, histórico e acompanhamento das solicitações. O prazo máximo para início do atendimento será de 1 (um) minuto após a abertura do chamado, observados os níveis de criticidade e os prazos máximos de solução definidos no Termo de Referência: 2 (duas) horas para chamados críticos, 4 (quatro) horas para chamados de prioridade alta e 8 (oito) horas úteis para chamados normais.

4.8. A Contratada deverá manter rotinas de backup, restauração, atualização, integridade, disponibilidade e segurança da solução conforme as exigências constantes do Termo de Referência.
4.8.1. A solução deverá utilizar banco de dados relacional com licença de uso gratuita. Caso seja adotado banco de dados relacional sujeito a licenciamento, assinatura, subscrição ou qualquer outra forma de remuneração, todos os respectivos custos serão integralmente suportados pela Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal de Itamonte.

4.9. O recebimento ou homologação não afasta a responsabilidade da Contratada por falhas, vícios, perda de dados, indisponibilidades ou desconformidades posteriormente identificadas.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. É vedada a subcontratação total do objeto.

5.2. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer nos limites admitidos pelo Termo de Referência e mediante prévia autorização da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução, integração, segurança, suporte e cumprimento das obrigações contratuais.

5.3. Não será admitida solução composta por softwares de terceiros meramente sublocados ou reunidos de forma incompatível com a exigência de ambiente integrado e responsabilidade única da Contratada, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor global do presente Contrato é de R$_____ (_____), conforme proposta vencedora.

6.2. Para fins de execução, faturamento e pagamento, os valores serão discriminados da seguinte forma:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
01 – Licença mensal	R$ _____	12 meses	R$ _____
02 – Implantação/migração/treinamento	R$ _____	01	R$ _____

6.3. O valor contratado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento do objeto, inclusive licenças, hospedagem, infraestrutura tecnológica de responsabilidade da Contratada, implantação, parametrização, migração/conversão, cadastro, treinamento, suporte, manutenção, atualizações, tributos, encargos e demais despesas.

6.4. Não serão devidos pagamentos adicionais por atividades ou despesas ordinariamente necessárias ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e neste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias contados da liquidação da despesa, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, após conferência e ateste da fiscalização contratual.

7.2. O pagamento observará a natureza de cada item:

I – ITEM 01: será pago mensalmente, durante 12 (doze) meses, após a efetiva disponibilização e o regular funcionamento da solução no respectivo período de competência, abrangendo os serviços continuados previstos no Termo de Referência.

II – ITEM 02: será pago em parcela única, após a conclusão integral da implantação e parametrização, migração/conversão e cadastro de dados e treinamento inicial, condicionada à homologação, aceite e ateste pela fiscalização.

7.3. O início da cobrança mensal do Item 01 ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução em condições regulares de uso, devidamente homologada e atestada pela fiscalização, não sendo devido pagamento mensal por período anterior à disponibilização.

7.4. O pagamento do Item 02 não se confunde com as mensalidades do Item 01 e somente será devido após o cumprimento e aceite das obrigações que o integram.

7.5. O pagamento será realizado por ordem ou transferência bancária para conta de titularidade da Contratada, por ela formalmente indicada.

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, irregularidade na execução ou circunstância que impeça a liquidação, o pagamento ficará sobrestado até a regularização, sem que seja devido encargo por atraso imputável à Contratada.

7.7. A Contratada deverá manter, durante a execução, as condições de habilitação e regularidade exigidas na contratação.

7.8. Não será admitido pagamento antecipado.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado da contratação.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada quando cabível, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observada a legislação aplicável.

8.3. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando cabível.

8.4. O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser restabelecido nas hipóteses do art. 124, inciso II, alínea 'd', da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante demonstração e comprovação dos pressupostos legais.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) fornecer à Contratada as informações, documentos, acessos e cópias de bases de dados disponíveis e necessários à implantação e migração;
b) designar gestor e fiscais do Contrato e acompanhar a execução;
c) disponibilizar os meios institucionais necessários às atividades de implantação, treinamento e homologação;
d) analisar e homologar, por meio da fiscalização, a implantação, migração, funcionalidades e demais entregas;
e) comunicar formalmente falhas, indisponibilidades, inconsistências ou desconformidades, fixando prazo para correção quando necessário;
f) receber provisória e definitivamente o objeto, quando cabível, após verificação do atendimento às condições contratuais;
g) efetuar os pagamentos nas condições estabelecidas;
h) aplicar as sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) comunicar alterações de gestor ou fiscal e manter organizados os registros da execução contratual;
j) cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) executar integralmente o objeto em conformidade com este Contrato, o Termo de Referência, a proposta e a legislação aplicável;
b) disponibilizar e manter a solução integrada, seus módulos, funcionalidades, integrações, portal institucional, aplicativos e demais componentes previstos no Termo de Referência;
c) realizar implantação, parametrização, migração e conversão dos dados existentes, cadastro/inserção de dados e treinamento, sem perda ou comprometimento das informações;
d) assegurar a integração entre os módulos e a consistência das informações tratadas pela solução;
e) prestar suporte técnico sem custos adicionais, por meio dos canais e sistema de chamados previstos no Termo de Referência;
f) executar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva e disponibilizar atualizações, inclusive as necessárias à adequação legal e tecnológica;
g) manter a solução atualizada e em condições regulares de disponibilidade, desempenho e segurança;
h) realizar as rotinas de backup e restauração exigidas no Termo de Referência e responsabilizar-se pela recuperação dos dados quando necessária;
i) preservar a integridade, disponibilidade, confidencialidade e segurança dos dados e informações a que tiver acesso;
j) observar a legislação de proteção de dados pessoais e adotar medidas técnicas e administrativas adequadas ao tratamento de dados realizado em razão do Contrato;
k) manter controle de acesso e mecanismos de autenticação previstos no Termo de Referência;
l) corrigir, sem ônus adicional, falhas, erros, indisponibilidades, inconsistências e desconformidades imputáveis à sua atuação;
m) manter equipe técnica apta e em quantidade suficiente ao atendimento das obrigações;
n) prestar esclarecimentos, participar de reuniões e atender às determinações da fiscalização compatíveis com o objeto;
o) manter preposto apto a representar a empresa durante a execução;
p) comunicar imediatamente qualquer ocorrência capaz de comprometer a disponibilidade, segurança, integridade dos dados ou cumprimento dos prazos;
q) manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

r) arcar com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução;
s) responsabilizar-se por danos causados à Contratante ou a terceiros por ação ou omissão relacionada à execução;
t) manter sigilo sobre informações não públicas e não utilizar dados, documentos, nome ou imagem institucional para finalidade estranha ao Contrato;
u) permitir e facilitar a fiscalização, fornecendo informações, registros, relatórios e evidências solicitadas;
v) assegurar, ao término do Contrato, a disponibilização dos dados e a assistência técnica necessária à migração para solução substituta, na forma do Termo de Referência, sem retenção indevida de informações;
w) utilizar banco de dados relacional com licença de uso gratuita ou, caso adote solução sujeita a licenciamento, assinatura, subscrição ou qualquer custo, arcar integralmente com tais despesas, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;
x) cumprir integralmente as demais obrigações, níveis de serviço, prazos e especificações técnicas e funcionais mínimas constantes do Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) advertência escrita;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no artigo 156 da lei 14.133/2021;
c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 05 (cinco) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
d) impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do artigo 156 da Lei 14.133/2021;
e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

11.4. A multa deverá ser recolhida à Câmara Municipal, via depósito ou transferência bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Câmara Municipal.

11.5. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

11.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.7. Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL E DA TRANSIÇÃO

12.1. O Contrato será extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Constituem, sem prejuízo das hipóteses legais, motivos relevantes para adoção das medidas cabíveis: indisponibilidade reiterada da solução; perda, corrupção ou comprometimento de dados

imputável à Contratada; descumprimento dos prazos de implantação/migração; falhas graves de segurança; descumprimento reiterado dos níveis de serviço; recusa injustificada em corrigir desconformidades; e subcontratação em desacordo com este Contrato.

12.3. Na extinção, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante, em formato tecnicamente utilizável e sem retenção indevida, todos os dados, documentos, registros e informações pertencentes à Câmara Municipal, bem como prestar a assistência técnica de transição e migração prevista no Termo de Referência.

12.4. Somente serão pagos os serviços efetivamente executados, aceitos e atestados, sem prejuízo de descontos, multas, indenizações e demais consequências legais.

12.5. Permanecerão após a extinção, pelo prazo legal ou enquanto produzirem efeitos, as obrigações de confidencialidade, proteção de dados, responsabilidade por danos, disponibilização de dados, correção de falhas anteriores e demais obrigações que, por sua natureza, devam subsistir.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias especificadas na Cláusula Décima Oitava deste Contrato.

14.2. Para exercícios subsequentes, em caso de prorrogação, serão indicados os créditos orçamentários correspondentes, observada a legislação aplicável.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida garantia de execução contratual.

15.2. A ausência de garantia não afasta nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral, segurança, disponibilidade, integridade dos dados, correção de falhas e reparação de danos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS, CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1. As partes deverão observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD, no que couber às atividades desenvolvidas em razão deste Contrato.

16.2. A Contratada tratará os dados acessados exclusivamente para execução do objeto, observando as instruções legítimas da Contratante e adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para protegê-los contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação ou tratamento inadequado ou ilícito.

16.3. A Contratada deverá comunicar à Contratante, sem demora indevida, incidente de segurança relevante relacionado aos dados ou sistemas abrangidos pelo Contrato, fornecendo as informações necessárias à avaliação e adoção das providências cabíveis.

16.4. É vedada a retenção, apropriação ou utilização dos dados da Câmara Municipal para finalidade diversa da execução contratual.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

17.1. O presente Contrato possui natureza administrativa e não gera vínculo empregatício entre a Contratante e empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados da Contratada.

17.2. A Contratada assume integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários relativos à sua equipe.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha 24 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha 25 - 01.02.01.01.031.0001.2005.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS E DA ORDEM DE PREVALÊNCIA

19.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante à luz da Lei Federal nº 14.133/2021, das demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, das disposições de direito privado compatíveis.

19.2. Integram a disciplina contratual, independentemente de transcrição, o DFD, o ETP, o Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência, a proposta da Contratada e os demais documentos do procedimento.

19.3. Na hipótese de divergência, prevalecerão as disposições do Contrato, do Termo de Referência, do Aviso de Contratação Direta e da proposta, observada a legislação aplicável e sem prejuízo da interpretação sistemática dos documentos.

19.4. As dúvidas técnicas sobre funcionalidades, implantação, migração, integração, segurança, suporte, manutenção ou níveis de serviço serão submetidas à fiscalização e aos setores técnicos competentes.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio oficial, na forma e nos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itamonte/MG para dirimir os litígios decorrentes da execução deste Contrato que não puderem ser solucionados administrativamente ou por conciliação.

Itamonte/MG, ____ de _____ de 2026.

LUÍS CLÁUDIO COSTA FERNANDES
Presidente da Câmara Municipal de Itamonte/MG
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA
CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____ CPF: _____
TESTEMUNHA 2: _____ CPF: _____