



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2024

DISPENSA LICITAÇÃO Nº 004/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente processo licitatório a locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, hospedagem de contas de e-mail, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, controle de portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo conteúdo do site a fim de atender às exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos; protocolo; Compilação de Leis, GED; Licitações, prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado. Incluídos serviços, com o acordo de nível de serviço (SLA), migração de dados, treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo conforme especificações técnicas definidas neste termo de referência. Em conformidade com os art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Versa o presente expediente sobre Contratação de empresa para fornecimento de um sistema integrado para gestão eletrônica e arquivística das informações e processos legislativos. A implantação do processo legislativo em meio eletrônico, com a eliminação do uso do papel na produção documental da área fim. Há uma necessidade eminente em não fazer mais uso do papel e automatizar os processos de trabalho. Ao analisar outros órgãos públicos constatou-se que uma parte realizou ou está realizando processos licitatórios para aquisição de sistemas do tipo SIGAD (sistema de gestão arquivística de documentos) para aplicação nos fluxos de trabalho e gestão dos documentos da área legislativa e que existem no mercado fornecedores com soluções prontas, capazes de atender a esses certames.

2.2. A opção da aquisição, quando comparada ao desenvolvimento, traz benefícios no sentido de menor tempo de execução do projeto, já que o sistema está pronto e necessita somente que sejam executadas tarefas relacionadas à implantação. Há também a economia financeira, já que o sistema não precisa ser desenvolvido a partir do ponto zero, sendo que a aquisição da licença reflete em menor investimento porque as empresas fornecedoras desse tipo de solução conseguem pulverizar

seus custos de produção entre os vários clientes. Essa questão reforça a importância de um projeto cuja implantação seja célere e que seja conduzido por empresa que tenha a capacidade, conhecimento e qualificação necessários para tal. Por fim, destaca-se que juntamente com a Aquisição e Implantação do sistema estão sendo contratados os Serviços de Garantia e Suporte, Serviços de Operação Assistida, Serviços de Treinamento e Serviços Técnicos Especializados pelo período de 12 meses, a contar após o prazo de Implantação.

3. DA LEGISLAÇÃO

3.1. Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Câmara de Adrianópolis-PR, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

3.1.1. Art. 75. É dispensável a licitação:

3.1.2. II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

3.1.3. [...] 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3.1.4. A leitura deste dispositivo legal deve ser interpretada concomitantemente com o Decreto Nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022, que trata da atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2. Entendem-se esse processo como EXCLUSIVA para empresas que estejam na condição de MEI, ME e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 147/14.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALIDADE DA PROPOSTA

4.1. Os itens objetos desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações e descrições abaixo:

tem	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Fornecimento, licença de software de controle legislativo, com devida Instalação migração dos dados, manutenção, suporte e treinamento de usuários, abrangendo os seguintes módulos: 1 Sistema de controle Legislativo com sistema de controle de usuário;	12 Meses	R\$ 2.150,00	R\$ 25.800,00



Câmara Municipal de Adrianópolis
- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

	<p>2 Sistema de integração ao sítio (site) da Câmara com domínio (@cmadrianopolis.pr.gov.br);</p> <p>3 Hospedagem de mínimo 30 (trinta) contas de e-mail (@cmadrianopolis.pr.gov.br), com mínimo 70 GB de espaço.</p> <p>4 Sistema do sítio (site) da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, integrado com o protocolo do serviço de informação ao cidadão (SIC), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011;</p> <p>5 Disposição do link e sistematização da transparência da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR – acesso à informação, conforme Lei nº 15.527/2011 tudo de acordo com as especificações técnicas no termo de referência.</p>			
02	Treinamento Híbrido Presencial e Remoto dos servidores, usuários do sistema, da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, mínimo 40h.	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
Valor Total				R\$ 29.300,00

R\$ 29.300,00 (Vinte Nove Mil e Trezentos Reais).

4.2. O custo estimado total da contratação é conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

4.3. A Proposta de preço deverá ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura e envio.

5. DA METODOLOGIA DE JULGAMENTO

5.1. A classificação quanto às propostas será apurada pelo critério de menor preço, em atenção ao art. 33, inciso I ou VI, da Lei 14.133/2021.

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o dispositivo no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. No valor a ser pago, deverão estar computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando a contratante de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

6. SERVIÇO DE GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.
Fone (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br
Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

6.1. O serviço de Garantia e Suporte Técnico terá duração de 12 meses, contados a partir do Aceite Definitivo do Serviço de Implantação, e deverá compreender no mínimo os seguintes requisitos:

6.1.1. Manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas de funcionamento e manutenções preventivas, necessárias ao perfeito funcionamento do sistema;

6.1.2. Serviços técnicos especializados de suporte, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença do sistema;

6.1.3. Esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do sistema;

6.1.4. Garantia à utilização de versões/releases mais atualizadas do Sistema Integrado de Processo Legislativo implantado na Contratante;

6.1.5. Garantia ao fornecimento de solução mais atual, comercializada pela Contratada, após avaliação e anuência da Contratante.

6.1.6. As atualizações de versões deverão ser comunicadas com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência e ser executadas fora do horário de funcionamento da Contratante.

6.1.7. A Contratada deverá encaminhar documento oficial relacionando as novas funcionalidades incluídas na nova versão instalada em até 02 (dois) dias após a atualização.

6.2. Central de Atendimento

6.2.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento para a abertura de chamados, via chamada telefônica, e-mail ou sítio na Internet, devendo o atendimento dos chamados ocorrer no horário de 08h às 17h, de segunda à sexta, não havendo limite de quantidade de chamados.

6.2.2. Excepcionalmente, a Contratante poderá demandar que o atendimento da Central se estenda em horário distinto ao acima estipulado.

6.2.3. Essa necessidade será comunicada à Contratada, com no mínimo, 02hs de antecedência.

6.2.4. Todos chamados e atendimentos deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil.

6.2.5. Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente, através do Serviço de Operação Assistida (enquanto estiver contratado).

6.2.6. Toda e qualquer despesa decorrente dos serviços de garantia e suporte (remoto ou on-site) será de responsabilidade da Contratada, não restando ônus para a Contratante.

6.2.7. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada e o fechamento do referido chamado apenas poderá ocorrer com o aceite definitivo da Contratante.

6.2.8. Caso a Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante indicará as pendências relativas ao chamado aberto.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. Qualificação Técnica da Empresa

7.1.1. A licitante melhor classificada na etapa de lances deverá apresentar:

a) Implantação de software web de tramitação de processos legislativos e administrativos em características e funcionalidades semelhantes ao objeto da presente licitação, fazendo menção aos serviços de mapeamento e configuração de fluxos de processos, sistema de votação eletrônica, uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil e uso de certificados digitais emitidos por Autoridade Certificadora Privada.

b) Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória, por parte da Licitante, de Serviços de Implantação, Suporte e Garantia em relação ao Sistema de Processo Legislativo Eletrônico ofertado, em ambiente com as características e quantidades de parlamentares e de processos legislativos eletrônicos/ano compatíveis com pelo menos 90% do cenário da Contratante.

c) Emissão de Certificados Digitais Privados com sua própria infraestrutura de chaves.

7.2. A comprovação da qualificação técnica poderá se dar mediante a apresentação de mais de um atestado, não se exigindo que todas as qualificações estejam contidas num único documento.

7.3. A Câmara se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/material fornecido e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.4. Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como tal a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

8. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO E NULIDADE/ADITAMENTO DOS CONTRATOS

8.1. Constituirão motivos para extinção do Contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos art. 137, 138, 139 e 147 da Lei Federal nº 14.133/2021, naquilo que couber, além de outros dispositivos enquadráveis previstos na legislação.

8.2. Quanto ao aditamento, o Contrato poderá ser renovado por igual período, por conveniência do Legislativo Municipal, mediante de Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

9.1. A partir da data de assinatura do Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, deverá ser realizada uma reunião para definição do cronograma das atividades de implantação, levantamento

de informações iniciais, designação dos membros da **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO da CONTRATANTE e GESTOR DO PROJETO da CONTRATADA.**

9.2. A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.

9.3. Durante a implantação do sistema a **CONTRATADA** deve fazer o mapeamento e configuração de todos os tipos de processos legislativos e administrativos de acordo com o **regimento interno e procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR**, desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.

9.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos módulos licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Agente de Contratação e Fiscal do Contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do Termo de Referência.

9.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou incrementos nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes, através de e-mail ou em sistema de abertura de chamados disponibilizado pela **CONTRATADA.**

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

10. DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO

10.1. Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica, que poderá ser realizada inclusive de forma remota até dois dias úteis antes da data prevista para o pregão.

10.2. Faz parte da etapa de Implantação e envolve a transferência dos dados do(s) sistema(s) legado(s) da Contratante que serão desativados em virtude da implantação da nova solução para a base de dados do Sistema Integrado de Processo Legislativo.

10.3. A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração e deve garantir a consistência e segurança dos dados na solução implantada.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

10.4. A Contratada deverá:

10.4.1. **Extração de dados:** apoiar a Contratante na captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do(s) sistema(s) existente(s);

10.4.2. **Validação dos dados:** realizar o processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Sistema Integrado de Processo Legislativo;

10.5. A conclusão dos serviços, incluindo as tarefas de Migração dos Dados, Mapeamento e Automatização dos Principais Fluxos de Processos Legislativos e Integração com Sistemas Legados, deve ocorrer em até 60 (sessenta) dias contados após publicação do Processo Licitatório em Diário Oficial.

10.6. A etapa de Implantação será considerada como concluída mediante emissão por parte da Contratante do Aceite Definitivo do Serviço de Implantação.

10.7. É condição para emissão do Aceite Definitivo do Serviço de Implantação, além do funcionamento perfeito do Sistema, a apresentação por parte da Contratada e aprovação por parte da Contratante da documentação que comprove a qualificação técnica do profissional responsável pela prestação do Serviço.

10.8. Caberá ao Agente de Contratação e Fiscal do Contrato a verificação do cumprimento dos requisitos da implantação do sistema e emissão do TERMO DE RECEBIMENTO.

11. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO INICIAL

11.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação, a empresa contratada deverá apresentar um Plano de Treinamento para o SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, com descrição do conteúdo programático e metodologia que será praticada.

11.2. O treinamento será realizado à distância por vídeo conferência em ambiente / plataforma que permita ao(s) usuário(s) ter entendimento pleno sobre o funcionamento do sistema, com aulas práticas onde o próprio usuário poderá simular a realização de funções inerentes à sua função.

11.3. O treinamento poderá ser realizado para usuários individualmente ou em grupos de usuários, devendo ser observada a carga horária definida neste Termo de Referência.

11.4. Caso o treinamento não seja suficiente para dar aos usuários condições de uso ao sistema, poderão ser requisitados treinamentos de reforço para os usuários demandantes.

12. DO ATENDIMENTO ESPECIAL DE CUSTOMIZAÇÕES E NOVAS FUNCIONALIDADES

12.1. O atendimento especial é compreendido pelos serviços de manutenção evolutiva,

customizações e desenvolvimento de novas funcionalidades, e serão prestados mediante solicitação expressa da **CONTRATANTE**.

12.2. Para o atendimento das solicitações de desenvolvimento de novas funcionalidades, a **CONTRATADA** deve realizar, previamente, um levantamento de requisitos (funcionais e não funcionais) e análise das regras de negócio envolvidas, e apresentar uma proposta do respectivo serviço contendo as especificações e a quantidade de horas necessárias.

12.3. As execuções dos projetos aprovados referentes à manutenção evolutiva/desenvolvimento de novas funcionalidades deverão observar os prazos estabelecidos na respectiva proposta.

12.4. As liberações de novas funcionalidades ou de manutenção evolutiva devem ser pré-agendadas com a **CONTRATANTE** e devem seguir um plano de *deployment* continuado com no mínimo:

12.5. realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e de testes.

12.6. Em caso de falha de atualização, a **CONTRATADA** deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos na nova versão.

12.7. Finalizado o serviço de atendimento especial, a **CONTRATANTE** verificará a conformidade da entrega de acordo com a proposta inicial e, estando de acordo, liberará a **CONTRATADA** para emissão da respectiva fatura e nota fiscal relativamente aos serviços prestados.

13. SUPORTE TÉCNICO

13.1. O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor a ser pago mensalmente pelo licenciamento de uso do sistema.

13.2. A **CONTRATADA** deve disponibilizar atendimento de suporte técnico no horário do expediente da **CONTRATANTE** para dirimir dúvidas relacionadas ao sistema e para as manutenções corretivas e legais.

13.3. Os atendimentos de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota via sistema de chamados, telefone, e-mail e web conferência. Não sendo possível a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a **CONTRATANTE** requisitar a presença in loco de um profissional da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.

13.4. As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:

13.4.1. Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da **CONTRATANTE** sobre o funcionamento do sistema, através de qualquer meio de comunicação;

13.4.2. As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela CONTRATADA, e colocadas à disposição da CONTRATANTE, sem ônus adicional;

13.4.3. A CONTRATADA deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante release notes na ocasião da liberação das versões;

13.4.4. Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;

13.4.5. Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;

13.4.6. Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da CONTRATADA após novas implementações realizadas no sistema;

13.5. Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte.

13.6. Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status do atendimento. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.

13.7. A CONTRATADA deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço.

14. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA/ REQUISITOS TÉCNICOS BÁSICOS

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

14.2. O sistema deve ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

14.3. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS.

14.4. O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

14.5. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

14.6. Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura.

- 14.7.** Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;
- 14.8.** Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.
- 14.9.** O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.
- 14.10.** Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).
- 14.11.** É desejável que o código-fonte do sistema pertença à empresa fornecedora da solução, de modo a garantir total independência para as customizações e suporte, não sendo permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.
- 14.12.** Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.
- 14.13.** Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.
- 14.14.** Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.
- 14.15.** O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
- 14.16.** Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.
- 14.17.** Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.
- 14.18.** Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.



Câmara Municipal de Adrianópolis - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 00.532.195/0001-10

14.19. Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

14.19.1. ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).

14.19.2. ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

14.19.3. ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

14.20. Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

14.21. Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

14.22. Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).

14.23. Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

14.24. Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

14.25. Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.

14.26. Considerando que um dos principais objetivos da presente licitação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar afim de certificar desta condição.



Câmara Municipal de Adrianópolis - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 00.532.195/0001-10

14.27. A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.

14.28. O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para que a própria câmara municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.

14.29. Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.

14.29.1. Não será aceita a versão web mobile acessível pelo navegador em substituição ao aplicativo, uma vez que o aplicativo permite o envio de notificações personalizadas, e dispensa a digitação de usuário e senha ao disponibilizar os recursos de autenticação por biometria digital e facial.

14.29.2. Por questões de segurança, os aplicativos devem ser disponibilizados para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play.

14.29.3. Deve permitir a visualização da relação de documentos pendentes de assinaturas, bem como permitir a leitura dos mesmos antes da assinatura.

14.29.4. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema.

14.29.5. Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado.

14.29.6. Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez).

14.29.7. Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

14.30. Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.

14.31. Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.

14.32. O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos

no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.

14.33. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.

14.34. Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações:

14.34.1. Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros.

14.35. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF.

14.36. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações.

14.37. O sistema de permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

15. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

15.1. O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.

15.2. Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

15.3. Deve o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.

15.4. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.

15.5. Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.

15.6. Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.

15.7. Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático ou manual na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

15.8. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

15.9. Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

15.10. Deve possuir registro automático e manual de ações rotineiras. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.

15.11. Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

15.12. Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

15.13. O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

15.14. Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.

15.15. Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

15.16. Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

15.17. Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

15.18. Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático e manual do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando para a próxima etapa.

15.19. Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem conclusas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.

16. PROTOCOLO INTERNO

16.1. O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.

16.2. Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.

16.3. Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.

16.4. Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.

- 16.5.** Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.
- 16.6.** Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.
- 16.7.** Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.
- 16.8.** Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.
- 16.9.** Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.
- 16.10.** Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.
- 16.11.** Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.
- 16.12.** Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

17. PROTOCOLO EXTERNO

- 17.1.** O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.
- 17.2.** Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.
- 17.3.** Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.
- 17.4.** O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.
- 17.5.** O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.
- 17.6.** O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.
- 17.7.** Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.

17.8. O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.

17.9. Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse

17.10. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.

17.11. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

18. CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

18.1. Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.

18.2. A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

18.3. Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.

18.4. Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.

18.5. Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.

18.6. Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos coassinatários e coautores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

18.7. Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.

18.8. Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

19. CONTROLE DE PRAZOS

19.1. Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.

19.2. Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

19.3. Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.

19.4. Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.

19.5. Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.

20. VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

20.1. Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

20.2. Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

20.3. Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.

20.4. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

20.4.1. Visibilidade ao público interno e externo.

20.4.2. Visibilidade ao público interno.

20.4.3. Visibilidade apenas aos setores envolvidos.

20.4.4. Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso a informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim

mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

20.4.5. Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

21. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

21.1. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

21.2. A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.

21.3. Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.

21.4. No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

21.5. Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes, nome de rua, bairro, etc.

22. RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

22.1. Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.

22.2. Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.

22.3. O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

22.4. Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.

22.5. O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.

22.6. Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.

22.7. Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.

22.8. Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

23. ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

23.1. Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.

23.2. A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

23.3. O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.

23.4. Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos

na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

23.5. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

23.6. Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

23.7. Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

23.8. Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.

23.9. Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

23.10. Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

23.11. Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.

24. DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

24.1. Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.

24.2. Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.

24.3. Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.

24.4. Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.

24.5. Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

25. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

25.1. O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.

25.2. Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

25.3. Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;

25.4. Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR Code em etiquetas.

25.5. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

25.6. O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.

25.7. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

25.8. O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário.

25.9. Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário Oficial (AMP).

26. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

26.1. O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.

26.2. Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.

26.3. Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.



Câmara Municipal de Adrianópolis - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 00.532.195/0001-10

- 26.4.** Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.
- 26.5.** Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.
- 26.6.** Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.
- 26.7.** Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.
- 26.8.** Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.
- 26.9.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.
- 26.10.** Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.
- 26.11.** Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.
- 26.12.** Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.
- 26.13.** É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.
- 26.14.** Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.
- 26.15.** Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.
- 26.16.** Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.
- 26.17.** Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

27. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

- 27.1.** Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.
- 27.2.** Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.
- 27.3.** Deve possuir completo controle de prazos e pendências.
- 27.4.** Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou
- 27.5.** outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

28. OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

- 28.1.** Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.
- 28.2.** Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.
- 28.3.** Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.
- 28.4.** Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.
- 28.5.** Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos).
- 28.6.** Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema.
- 28.7.** Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).
- 28.8.** Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

28.9. Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.

28.10. Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.

28.11. Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal.

28.12. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos.

28.13. Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.).

28.14. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;

28.15. Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

29. INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

29.1. O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.

29.2. Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.

29.3. Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.

29.4. Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

30. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

30.1. O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

30.2. A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

30.3. Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

30.4. Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.

31. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

31.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

31.2. Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

31.3. Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

31.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

31.5. O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

31.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

31.7. Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

32. COMUNICAÇÕES INTERNAS

32.1. Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

32.2. As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

32.3. Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

32.4. Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

32.5. Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

32.6. Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

33. PORTAL WEB

33.1. Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

33.2. A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

33.3. Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

33.4. O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

33.5. Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

33.6. O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

33.7. O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.



Câmara Municipal de Adrianópolis - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 00.532.195/0001-10

- 33.8.** Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.
- 33.9.** Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.
- 33.10.** O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.
- 33.10.1.** O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo.
- 33.10.2.** Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: “eu aprovo” ou “não aprovo”.
- 33.10.3.** O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.
- 33.10.4.** O resultado dos votos é exibido para cada matéria.
- 33.11.** Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.
- 33.12.** Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.
- 33.13.** Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:
- 33.13.1.** Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre).
- 33.13.2.** Projetos e Requerimentos de autoria do vereador.
- 33.13.3.** Notícias relacionadas ao vereador.
- 33.13.4.** Galeria de fotos.
- 33.13.5.** Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários.
- 33.13.6.** Informações de contato.
- 33.13.7.** GPS Legislativo: Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.
- 33.14.** Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.
- 33.15.** Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

- 33.16.** Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.
- 33.17.** Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.
- 33.18.** Deve disponibilizar link para transmissão ao vivo das sessões plenárias.
- 33.19.** Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.
- 33.20.** O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.
- 33.21.** O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.

34. TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

- 34.1.** Deve ter integração com YouTube e Facebook, para transmissão das sessões, arquivamento e disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.
- 34.2.** Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.
- 34.3.** Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

35. AMBIENTE TECNOLÓGICO / INFRAESTRUTURA

- 35.1.** Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.
- 35.2.** Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.
- 35.3.** A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.
- 35.4.** O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração.
- 35.5.** Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança

da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

35.6. Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

35.7. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

35.8. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

36. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

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

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

36.3. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

36.5. Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria.

36.6. Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS.

36.7. Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

37. BANCO DE DADOS

37.1. Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

37.2. A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE.

37.3. Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo.

37.4. Dever garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos.

37.5. Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

38. PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

38.1. O Portal Web fornecido pelo licitante vencedor deverá, em um prazo de até 90 (noventa) dias após a sua publicação em Diário Oficial AMP, possibilitar a publicação, pelo CONTRATANTE, de todos os itens exigidos pelo Programa Nacional de Transparência Pública da área comum e aqueles específicos do Poder Legislativo.

38.2. Os itens a serem atendidos podem ser consultados no arquivo “Cartilha de orientação para cidadãos, gestores públicos e Tribunais de Contas”, em formato pdf, disponibilizado no site do TCE-PR, através do link abaixo:

38.2.1. <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2023/5/pdf/00374277.pdf>

39. DA PROVA DE CONCEITO

39.1. INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

39.1.1. A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante.

39.1.2. Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

39.1.3. O Contratante nomeará Comissão Técnica Avaliadora (Agente de Contratação e Fiscal de Contrato), para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.

39.1.4. A Prova de Conceito será executada presencialmente na sede do Contratante, em até 5 (três) dias úteis após a realização da Dispensa de Licitação.

39.1.5. Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.

39.1.6. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.

39.1.7. O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso esta julgue necessário.

39.1.8. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

39.1.9. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.

39.1.10. As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir integralmente todos os itens estabelecidos em “DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES” e, pelo menos, 95% dos itens estabelecidos em “DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO”. O não cumprimento das quantidades aqui estabelecidas acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

39.2. A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir:

39.2.1. Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;

39.2.2. A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital em cada um dos tópicos requisitados abaixo:

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	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, fotobiografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução,	



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

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



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Protocolo	
28	Gestão Legislativa <ul style="list-style-type: none">• 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• Apresentação• Análise de Conteúdo• Redação Final• Promulgação/Sanção ou Veto	
29	Aplicativo Mobile	
30	Sistema Administração e Comunicação <ul style="list-style-type: none">• Parametrização e modelagem de processos• Tramitação de documentos administrativos• Módulo de Comunicação• Relatórios de demandas	
31	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais <ul style="list-style-type: none">• Assinador Digital• Assinaturas Digitais• Certificados Digitais	
32	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
33	Gerenciador Arquivo Digital	
34	Gerenciador de Comandos de voz	
35	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
36	Gerenciador de Salvamento Automático	
37	Gerenciador de Anexos	
38	Gerenciador de Galeria de Fotos	
39	Dashboard/Caixa de Entrada	
40	Gestão de Formulários	
41	Suporte e Gestão e Chamados	

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.
Fone (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br
Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

- Abertura de chamados	
------------------------	--

A Comissão Técnica poderá questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item APTO/INAPTO.

40. DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO DO CONTRATO

- 40.1.** O presente serviço, terá vigência 12 (doze) meses, a contar a data de assinatura do contrato.
- 40.2.** Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis.
- 40.3.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei 14.133/2021).
- 40.4.** Os serviços poderão ser prorrogados conforme os art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 40.5.** Caso ocorra o estabelecido na cláusula anterior, as partes poderão a cada 12 meses - contados a partir da data da sua publicação, reajustar o valor contratual de acordo com o índice IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.
- 40.6.** Os reajustes que a Contratada fazer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

41. DA PESQUISA DE PREÇOS

- 41.1.** Para a consecução deste objeto os preços serão estimados nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

42. DA BUSCA POR PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS

- 42.1.** Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a municipalidade antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial do aviso de dispensa de licitação, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentar suas propostas orçamentárias.
- 42.2.** Objetiva-se assim, a busca por propostas mais vantajosas à administração municipal, desde que as empresas atendem aos requisitos exigidos para a prestação dos serviços e após, apresentem os documentos necessários de habilitação.
- 42.3.** Após o prazo de conclusão do processo, a Câmara Municipal entrará em contato com vencedor e o mesmo terá o no prazo de 03 (três) dias úteis para envio de toda documentação conforme especificado no modelo da Proposta.



Câmara Municipal de Adrianópolis
- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

42.4. Não havendo manifestação do mesmo para envio da documentação até a data informada, a Câmara Municipal considera como desistente do processo licitatório, passando os mesmos termos e condições ao segundo colocado, assim sucessivamente.

Adrianópolis-PR, 19 de junho de 2024.

Sergio Luiz Morais da Silva
Agente de Contratação
Portaria 009/2024 de 23/01/2024



Câmara Municipal de Adrianópolis
- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

ANEXO II

CONTRATO Nº XXX/2024

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ADRIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, inscrita no CNPJ Nº : **00.532.195/0001-10**, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 68, centro, na cidade de Adrianópolis, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Presidente, o Senhor **XXXXXXXXXX**, portador da Matrícula Funcional nº **xxx**, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX** inscrito no CNPJ Nº: **XXXXXXXXXXXXXX**, sediado na Rua **XXXXXXX**, nº **XXXXXXX**, bairro **XXXX**, na Cidade de **XXXXXXXXXX**, Estado de **XXXXXXXXXX**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXX**, bairro **XXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXXXX**, Estado de **XXXXXXXXXXXXXX**, CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX** e RG sob o nº **XXXXXXXXXXXXXX** na função de **XXXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Nº **xxx/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº **XXXXXXX/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente processo licitatório a locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, hospedagem de contas de e-mail, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, controle de portal eletrônico que possua integração com as informações do sistema e que disponibilize ferramenta que possibilite a leitura em libras e versão para deficientes visuais com áudio em todo conteúdo do site a fim de atender às exigências da legislação no que diz respeito à acessibilidade; certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos; protocolo; Compilação de Leis, GED; Licitações, prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado. Incluídos serviços, com o acordo de nível de serviço (SLA), migração de dados, treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo conforme especificações técnicas definidas neste termo de referência. Em conformidade com os art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.
Fone (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br
Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

2.1. Versa o presente expediente sobre Contratação de empresa para fornecimento de um sistema integrado para gestão eletrônica e arquivística das informações e processos legislativos. A implantação do processo legislativo em meio eletrônico, com a eliminação do uso do papel na produção documental da área fim. Há uma necessidade eminente em não fazer mais uso do papel e automatizar os processos de trabalho. Ao analisar outros órgãos públicos constatou-se que uma parte realizou ou está realizando processos licitatórios para aquisição de sistemas do tipo SIGAD (sistema de gestão arquivística de documentos) para aplicação nos fluxos de trabalho e gestão dos documentos da área legislativa e que existem no mercado fornecedores com soluções prontas, capazes de atender a esses certames.

2.2. A opção da aquisição, quando comparada ao desenvolvimento, traz benefícios no sentido de menor tempo de execução do projeto, já que o sistema está pronto e necessita somente que sejam executadas tarefas relacionadas à implantação. Há também a economia financeira, já que o sistema não precisa ser desenvolvido a partir do ponto zero, sendo que a aquisição da licença reflete em menor investimento porque as empresas fornecedoras desse tipo de solução conseguem pulverizar seus custos de produção entre os vários clientes.

Essa questão reforça a importância de um projeto cuja implantação seja célere e que seja conduzido por empresa que tenha a capacidade, conhecimento e qualificação necessários para tal. Por fim, destaca-se que juntamente com a Aquisição e Implantação do sistema estão sendo contratados os Serviços de Garantia e Suporte, Serviços de Operação Assistida, Serviços de Treinamento e Serviços Técnicos Especializados pelo período de 12 meses, a contar após o prazo de Implantação.

3. DA LEGISLAÇÃO

3.1. Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Câmara de Adrianópolis-PR, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

3.1.1. Art. 75. É dispensável a licitação:

3.1.2. II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

3.1.3. [...] 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3.1.4. A leitura deste dispositivo legal deve ser interpretada concomitantemente com o Decreto Nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022, que trata da atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2. Entendem-se esse processo como EXCLUSIVA para empresas que estejam na condição de MEI, ME e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 147/14.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALIDADE DA PROPOSTA

4.1. Os itens objetos desta aquisição deverão observar rigorosamente as especificações e descrições abaixo:

tem	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Fornecimento, licença de software de controle legislativo, com devida Instalação migração dos dados, manutenção, suporte e treinamento de usuários, abrangendo os seguintes módulos: 1 Sistema de controle Legislativo com sistema de controle de usuário; 2 Sistema de integração ao sítio (site) da Câmara com domínio (@cmadrianopolis.pr.gov.br); 3 Hospedagem de mínimo 30 (trinta) contas de e-mail (@cmadrianopolis.pr.gov.br), com mínimo 80 GB de espaço. 4 Sistema do sítio (site) da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, integrado com o protocolo do serviço de informação ao cidadão (SIC), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011; 5 Disposição do link e sistematização da transparência da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR – acesso à informação, conforme Lei nº 15.527/2011, tudo de acordo com as especificações técnicas no termo de referência	12 Meses	R\$	R\$
02	Treinamento Híbrido Presencial e Remoto dos servidores, usuários do sistema, da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, mínimo 40h.	01	R\$	R\$
Valor Total				R\$

R\$ 0.000,00 (escrever valor por extenso).

4.2. O custo estimado total da contratação é conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

4.3. A Proposta de preço deverá ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura e envio.

5. DA METODOLOGIA DE JULGAMENTO



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

5.1. A classificação quanto às propostas será apurada pelo critério de menor preço, em atenção ao art. 33, inciso I ou VI, da Lei 14.133/2021.

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas no Termo de Referência, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o dispositivo no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

5.3. No valor a ser pago, deverão estar computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando a contratante de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

6. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO E NULIDADE/ADITAMENTO DOS CONTRATOS

6.1. Constituirão motivos para extinção do Contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos art. 137, 138, 139 e 147 da Lei Federal nº 14.133/2021, naquilo que couber, além de outros dispositivos enquadráveis previstos na legislação.

6.2. Quanto ao aditamento, o Contrato poderá ser renovado por igual período, por conveniência do Legislativo Municipal, mediante de Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA VIGÊNCIA E DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O presente serviço, terá vigência 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato.

7.2. Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irremovíveis.

7.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei 14.133/2021).

7.4. Os serviços poderão ser prorrogados conforme os art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

7.5. Caso ocorra o estabelecido na cláusula anterior, as partes poderão a cada 12 meses - contados a partir da data da sua publicação, reajustar o valor contratual de acordo com o índice IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

7.6. Os reajustes que a Contratada fazer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA tem a obrigatoriedade de efetuar os serviços no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do item 4.1. deste Contrato e da Proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhamento dos serviços prestados.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

- 8.2.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objetivo do presente Processo Administrativo.
- 8.3.** Não transferir a terceiros, nem mesmo de forma parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência.
- 8.4.** Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas, fretes ou impostos.
- 8.5.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.6.** Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.7.** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da contratação, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas.
- 8.8.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer do fornecimento, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados.
- 8.9.** Os serviços deverão ser fornecidos atendendo plena e satisfatoriamente conforme especificado no Termo de Referência.
- 8.10.** Obedecer às especificações do objeto, conforme exigidos no Termo de Referência.
- 8.11.** Garantir a celeridade no atendimento as solicitações efetuadas pela contratada, no tocante aos ajustes de informações e normas técnicas para cada caso, quando cabível, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto.
- 8.12.** Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados e danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente objeto, arcando com toda e qualquer indenização proveniente de suas ações ou omissões.
- 8.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.14.** Assumir integral e exclusivamente toda a responsabilidade no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste instrumento, como taxas, fretes ou impostos.
- 8.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.16.** Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

9. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 9.2. Comunicar á Contratada por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 9.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade do serviço, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da contratante, designados pelo setor competente.
- 9.4. O acompanhamento da contratação em questão será realizado por servidor da Câmara Municipal, designada para tal, através da **Portaria N° 022/2024**, que nomeia servidor para exercer a função de Gestor e Fiscal de Contratos do Legislativo Municipal.
- 9.5. Ao servidor designado acima, incumbirá acompanhar o envio dos dados e informações no prazo hábil e conferir se foram inseridos no sítio eletrônico, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento da contratação.
- 9.6. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.
- 9.7. A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de Adrianópolis-PR e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer
- 9.8. irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 9.9. Quaisquer custos referentes à reexecução dos objetos contratados, em razão de sua não conformidade com os requisitos do Termo de Referência, deverão correr por conta da Contratada.
- 9.10. A ação ou omissão da Contratante no acompanhamento e fiscalização não exige a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.
- 9.11. Efetuar o pagamento pelo fornecimento, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas.
- 9.12. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.13. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas na realização dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.15. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa fornecer os serviços, bem como fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

- 9.16.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.17.** Verificar se durante a vigência do contrato estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas.
- 9.18.** Conferir, vistoriar e aprovar os serviços realizados pela Contratada.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1.** O valor do presente Contrato é de **R\$ xxxxx (escrever valor por extenso)**, denominado Valor Contratual.
- 10.2.** O pagamento será efetuado **EM PARCELAS IGUAIS MENSALMENTE CONFORME A TABELA DO ITEM 4.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA**, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados da apresentação à Contratante da nota fiscal/fatura discriminativa contendo o detalhamento do produto e, se for o caso, dos materiais empregados, do número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da conta corrente da Contratada e a descrição clara e sucinta do objeto.
- 10.2.1.** Os valores descritos na Tabela do ANEXO I, do item 1 se refere a Fornecimento, licença de software e o item 2 se refere a taxa de treinamento e implantação do sistema.
- 10.2.2.** O pagamento dos serviços descritos na Tabela do ANEXO I, o item será mensal e do item 2 será em uma única parcela será mensal.
- 10.2.3.** Caso o presente contrato seja renovado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ADRIANÓPOLIS-PR estará isenta do pagamento de nova taxa de instalação/ativação do serviço.
- 10.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.4.** Caso a Contratada seja regularmente optante pelo Simples Nacional não se procederá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 10.5.** A Contratante se reserva o direito de descontar o valor da(s) multa(s) aplicada(s) quando do pagamento da(s) fatura(s) emitida(s) pela Contratada e/ou proceder a execução direta do débito.
- 10.6.** O pagamento está condicionado à apresentação, mediante envio da documentação para abertura do processo de pagamento diretamente ao fiscal e seu suplente, por meio de correspondência eletrônica ou outra forma convencionada entre as partes, mencionando os serviços e o valor a ser pago. Deverão ser sempre apresentadas: Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara; Fatura discriminativa (original).
- 10.7.** A Contratada deverá apresentar ainda, sempre que solicitado pela Contratante, os documentos abaixo relacionados:
- 10.7.1.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa;

- 10.7.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- 10.7.3.** Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 10.7.4.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- 10.7.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);
- 10.7.6.** Extrato de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso;
- 10.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 10.9.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.10.** a hipótese de irregularidade das certidões relacionadas nos itens 13.7.1, 13.7.2 e 13.7.3, a Contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções administrativas e eventual rescisão da contratação.
- 10.11.** Os pagamentos efetuados pelo Contratante não isentam a Contratada de suas obrigações e responsabilidades.
- 10.12.** O pagamento somente será autorizado após a emissão de Atesto de Recebimento pelo servidor competente e verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente fornecidos e, eventualmente, aos materiais empregados.
- 10.13.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.14.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Os valores pecuniários resultantes desta aquisição correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Classificação Funcional Programática	Atividade/ Projeto/Elemento da Despesa
01.01.2051.33.90.40.00.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ
33.90.39.48.00.00.00	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

01.01.2051.33.90.40.00.00.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
33.90.40.06.00.00.00	LOCAÇÃO DE SOFTWARE
01.01.2051.33.90.40.00.00.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
33.90.40.08.00.00.00	MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

12. DAS SANÇÕES

12.1. O descumprimento de qualquer condição estabelecida no Termo de Referência ou instrumento equivalente possibilitará à Câmara Municipal de Adrianópolis-PR, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes penalidades, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.2. As sanções poderão ser aplicadas de forma gradativa, isolada ou cumulativa, e em sua aplicação serão considerados:

- 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 provierem da infração para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.3. A advertência poderá ser aplicada para situações de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.4. Na aplicação das multas serão observados os seguintes percentuais:

12.4.1. Multa compensatória de até 10% (dez por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas.

12.4.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no Termo de Referência ou instrumento contratual, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 10% (dez por cento).

12.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme determina o inciso I do artigo 137, da Lei no 14.133/2021.

12.4.4. A critério da Administração poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela Contratada e aceito pela Câmara;

12.4.5. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à Contratada;



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

12.4.6. O impedimento de licitar e contratar se dará na forma e nas hipóteses do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;

12.4.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública se dará na forma e nas hipóteses do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021;

12.5. A reabilitação da licitante ou contratada poderá ser admitida na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Os contratantes elegem o Foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.7. E, por estarem assim, justos e contratados, declaram ambas as partes aceitarem todas as cláusulas e condições estabelecidas no Processo Administrativo Nº xxx/2024 e Dispensa de Licitação Nº xxx/2024.

13. DA PUBLICIDADE

13.1. O extrato deste contrato será publicado no Diário Oficial do Paraná AMP – Edição Eletrônica e site da Câmara Municipal <https://cmadrianopolis.pr.gov.br/>.

Adrianópolis-PR, xx de xxxxx de 202x.

Presidente da Câmara _____

CPF: xxx.xxx.xxx.-xx

Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Adrianópolis-PR

Nome Proprietário/Responsável _____

Nome da empresa

CNPJ: xxx.xxx.xxx.-xx

Função na empresa



Câmara Municipal de Adrianópolis
- ESTADO DO PARANÁ -
CNPJ 00.532.195/0001-10

Nome Testemunha 1 _____

RG: xxxxxx

Função

Nome Testemunha 1 _____

RG: xxxxxx

Função