



## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente processo licitatório a locação de software para desmaterialização de documentos físicos com sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Londrina conforme especificações descritas no Anexo A do Termo de Referência.

Grupo único			
Item	Especificação	Unidade/Serviço	Quantidade
1	Licença de uso de software	Meses	60
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A	Unidade	1
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	Horas	250 (50h/ano)
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	Horas	2000 (400h/ano)

1.2. O sistema deverá ser composto pelos seguintes módulos/funcionalidades:

- 1.2.1. 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;
- 1.2.2. Gestão de visitantes na sede da entidade;
- 1.2.3. Votação eletrônica;
- 1.2.4. Diário oficial;
- 1.2.5. Certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos e administrativos;
- 1.2.6. Protocolo;
- 1.2.7. Compilação de Leis;
- 1.2.8. Gestão Eletrônica de Documentos - GED;
- 1.2.9. Licitações e Contratos Administrativos;
- 1.2.10. Aplicativos IOS e Android, incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos.

1.3. As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial sob demanda, horas técnicas para manutenções evolutivas e adaptativas) estão definidas em Anexo a este Termo de Referência (Anexo A).

1.4. A contratação se dará pelo menor preço global.

1.5. A contratação será efetivada por meio da assinatura de instrumento de contrato administrativo, cuja vigência será de 60 meses, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

## **2. DA JUSTIFICATIVA**

### **2.1. Dos motivos para a contratação**

A Câmara Municipal de Londrina (CML) realizou a contratação de consultoria do SENAI/PR (Inexigibilidade de Licitação nr. 08/2023), com o objetivo de realizar planejamento estratégico para modernizar a gestão dos trabalhos internos e assim melhorar a eficácia, transparência e agilidade no atendimento às demandas existentes na CML.

Diante desse contexto, foi identificado a necessidade de contratação de sistema integrado capaz de atender as necessidades existentes na CML, melhorar e agilizar o fluxo dos processos existentes, aumentar a transparência na comunicação com a comunidade e assim atender as expectativas dos cidadãos.

Sendo assim, cabe ressaltar que a opção da Câmara Municipal de Londrina por sistema totalmente integrado e que atenda a todos os processos existentes na CML justifica-se pela necessidade de agilizar a execução das atividades. Além disso, vale destacar que a contratação de vários módulos de fornecedores diferentes, sem integração nativa, poderia ocasionar a necessidade de lançamentos duplicados, ou a necessidade de contratação de módulos adicionais para realizar a integração entre os sistemas, o que certamente acarretaria em atrasos no desenvolvimento dos trabalhos realizados na CML.

Além da integração de todos os módulos administrativos para tramitação de processos, a CML também entende que esses módulos devem ser integrados com o processo legislativo, desde a entrada do documento na CML, pela área de Protocolo até a tramitação da matéria no Plenário, inclusive com a possibilidade de gestão das atividades realizadas durante a sessão, como controle de presença, pautas, controle de tempos, uso da palavra, votações, mensagens e demais atividades pertinentes à Sessão.

Em razão da popularização da Internet, e da facilidade de acesso em múltiplos dispositivos diferentes, optou-se pela contratação de sistema desenvolvido para a plataforma WEB. Além disso, dada as circunstâncias atuais em relação ao desenvolvimento tecnológico dos





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

dispositivos móveis, a CML entende que é essencial a existência de aplicativos para Smartphones, nas plataformas IOS e Android, pois, estes podem facilitar o acesso, melhorar a comunicação da Câmara com o cidadão e agilizar a tramitação dos processos.

Ainda com relação a aperfeiçoar a comunicação da CML com a comunidade, um dos requisitos solicitados refere-se a necessidade de disponibilizar ferramentas de acessibilidade, possibilitando a leitura em libras e também a disponibilização de versão para deficientes visuais com áudio em todo o conteúdo do site, atendendo às exigências da legislação, no que diz respeito à acessibilidade e inclusão.

Cabe ainda destacar que a CML exigiu que o sistema disponibilize a utilização de assinaturas digitais com certificados do tipo A1 ICP-Brasil, pois, o objetivo é que os processos tramitados na Câmara sejam totalmente digitais, eliminando a tramitação de documentos físicos pela casa. Dessa forma, a CML entende que pode agilizar e dinamizar os processos, além de fomentar a preocupação ambiental com a diminuição no uso de papel.

A Resolução nr. 146/2024, alterou a estrutura organizacional da CML, modificando os órgãos de staff e de linha. Dentre as alterações realizadas, podem-se destacar as criações das Diretorias Administrativo-Financeira e de Comunicação, e a criação da Ouvidoria. Dessa forma, cabe ressaltar que esses novos setores criados no organograma da CML demandam de sistemas específicos, como a Ouvidoria, que requer sistema que permita a gestão de todas as demandas (dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias) enviadas à CML. Além disso, a CML não possui nenhum sistema para atender a Ouvidoria, e o seu desenvolvimento pela equipe de TI demandaria um tempo muito grande, dada a sua complexidade. Sendo assim, considerando a importância da ouvidoria na comunicação da Câmara com o Cidadão, é importante que esse sistema esteja disponível e seja integrado com os demais setores da CML, para agilizar, dar transparência e ser eficaz no atendimento às demandas enviadas à Câmara.

Neste projeto foi solicitado a hospedagem do sistema em nuvem, pois, entende-se que esse tipo de plataforma pode incrementar a segurança, gestão, backups e facilitar a escalabilidade da solução em caso de aumento de demanda, além de permitir rápida recuperação em caso de falhas.

Diante desse contexto, pode-se concluir que a contratação de Sistema Integrado para gestão dos processos administrativos e legislativos é essencial para a Câmara Municipal de Londrina otimizar e agilizar as atividades desenvolvidas na Casa, além de melhorar a comunicação do cidadão com a Câmara. Cabe ainda ressaltar que essa contratação permite que a Câmara tenha capacidade de promover a pesquisa e o desenvolvimento de inovações tecnológicas para aperfeiçoar a disponibilização de informações e serviços à comunidade





## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

em geral.

### 2.2. Justificativa do quantitativo

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 meses justifica-se por tratar de sistema integrado que envolve todas as atividades da Câmara Municipal de Londrina, sendo um serviço essencial, pode ser considerado como serviço continuado.

2.2.2. Além disso, a implantação do sistema envolve as etapas de migração, adequações e treinamento do usuário, sendo assim, a contratação por período menor pode resultar em desvantagem econômica para a CML, já que o investimento necessário para a operacionalização do sistema é relativamente alto.

### 2.3. Do plano anual de contratação

2.3.1. Este Termo de Referência está em conformidade com o Plano Anual de Contratações haja vista a previsão de contratação de software de gestão legislativa e processo administrativo além da necessidade de contratação de software para gestão do painel eletrônico de votação.

## 3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para fins de classificação, será exigida a prova de conceito do sistema, conforme requisitos em Anexo ao presente Termo de Referência (Anexo B).

3.1.1. Após a etapa de classificação da proposta, a empresa mais bem colocada será convocada para apresentação de prova de conceito dos sistemas, com o objetivo de demonstrar o atendimento aos requisitos do Edital, na forma do Anexo B deste Termo.

3.1.2. A apresentação se dará na data designada pelo Pregoeiro, observado o prazo mínimo de 5 dias úteis entre a convocação e a realização da demonstração, exceto se a empresa concordar em agendar a avaliação em prazo menor.

3.1.3. A Prova de conceito será analisada pelos servidores que compõem a Comissão de Fiscalização da Implantação, indicada neste Termo de Referência.

3.2. Como requisito de qualificação técnica será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica, que demonstre que a empresa tem experiência na cessão/locação de sistema de processo eletrônico, envolvendo ao menos os seguintes módulos: processo legislativo, processo administrativo, protocolo, gestão de plenário/votação, aplicativos IOS e Android, pelo período mínimo de 30 (trinta) meses.





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. Após a homologação do processo de contratação, a nota de empenho será encaminhada por membro da Comissão de Fiscalização da Implantação via e-mail, como forma de solicitação de início da execução da etapa de implantação do sistema.

4.2. O início da implantação deverá ser agendado com a equipe da CONTRATANTE no prazo de até quinze dias, contados da data do envio da Nota de Empenho à Contratada.

4.3. A CONTRATADA deverá realizar cronograma de atividades para atender aos requisitos estabelecidos no Anexo C do Termo de Referência.

4.4. O recebimento da etapa de Implantação e Migração dos dados será realizado considerando os itens a seguir:

4.4.1. Implantação do sistema;

4.4.2. Migração dos dados essenciais para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Londrina;

4.4.3. Verificação se o sistema implantado está íntegro e atende às necessidades da Câmara no desenvolvimento de suas atividades.

4.5. A fase de implantação será recebida pela Comissão de Fiscalização da Implantação de forma

4.5.1. Provisória, no prazo de até 5 dias, contados da data do envio da Nota Fiscal referente à implantação.

4.5.2. Definitiva, no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório.

4.6. O recebimento provisório consistirá na conferência básica do serviço prestado em confronto com a Nota Fiscal e será dado mediante confirmação de seu recebimento.

4.6.1. O Fiscal poderá recusar o recebimento provisório em caso de incompatibilidade entre os quantitativos ou características declarados no documento fiscal e o efetivamente entregue e no caso de evidente desatendimento da solicitação.

4.7. O recebimento definitivo pressupõe a verificação da adequação do serviço prestado às especificações deste Termo de Referência e Anexos e à proposta do Contratado e será dado mediante termo de recebimento específico.

4.7.1. O prazo do recebimento definitivo ficará suspenso caso haja a necessidade da correção na entrega do objeto ou na Nota Fiscal apresentada, situação em que poderá ser dado recebimento definitivo na parcela incontroversa, em conformidade com documento fiscal específico.





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

- 4.7.2. Caso a CONTRATADA não tenha finalizado completamente a migração, mas o sistema esteja operacional e atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Londrina, poderá ser realizado o recebimento definitivo da fase de implantação com o apontamento das pendências constatadas pela Comissão de Fiscalização da Implantação, desde que a CONTRATADA apresente cronograma de atividades para resolução desses itens, e este seja aprovado pela Comissão.
- 4.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar em um prazo de 5 (cinco) dias úteis um cronograma para resolução das pendências apresentadas no item anterior. Esse cronograma deverá ser aprovado pela Comissão de Fiscalização da Implantação.
- 4.8. Após o recebimento da fase de implantação, será iniciada a execução da fase de locação do sistema, com o envio da Nota de Empenho mensal pelos Fiscais do Contrato à Contratada.
- 4.9. O objeto da contratação será recebido pelos Fiscais de forma:
- 4.9.1. Provisória, no prazo de até 5 dias, contados da data de envio da Nota Fiscal, desde que esta seja entregue até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação de serviços..
- 4.9.2. Definitiva, no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório.
- 4.10. O recebimento provisório consistirá na conferência básica do serviço prestado em confronto com a Nota Fiscal e será dado mediante assinatura no canhoto do documento fiscal ou em protocolo de entrega.
- 4.10.1. Os Fiscais poderão recusar o recebimento provisório em caso de incompatibilidade entre os quantitativos ou características declarados no documento fiscal e o efetivamente entregue e no caso de evidente desatendimento da solicitação.
- 4.11. O recebimento definitivo da locação pressupõe a verificação da adequação do serviço prestado às especificações deste Termo de Referência e à proposta do Contratado e será dado mediante ateste na Nota Fiscal.
- 4.11.1. O prazo do recebimento definitivo ficará suspenso caso haja a necessidade da correção na entrega do objeto ou na Nota Fiscal apresentada, situação em que o prazo de recebimento definitivo ficará suspenso até a correção do problema.
- 4.11.2. Os Fiscais Administrativos darão recebimento definitivo com base nas informações prestadas pelos responsáveis pelas unidades administrativas da CML no caso de eventuais desconformidades.
- 4.12. Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.







## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Além das informações essenciais acerca da prestação realizada, as Notas Fiscais deverão ser apresentada com a descrição da prestação do serviço, contendo as seguintes informações:

- 5.1.1. Se a empresa é optante pelo Simples, se for o caso;
- 5.1.2. Com a indicação das retenções tributárias devidas, se for o caso, especialmente em relação ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) quando necessário, conforme Instrução Normativa nº 1234/2012 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 776/2023;
- 5.1.3. Com a informação do número e ano da Nota de Empenho a qual se refere.
- 5.1.4. Com a informação do número e ano do tipo de licitação;
- 5.1.5. Com a informação do número e ano do contrato e do aditivo, se for o caso.

5.2. O pagamento do objeto deste contrato será feito à empresa Contratada em até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo, tanto da fase de implantação quanto, mensalmente, na fase de locação.

5.2.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso desde a notificação até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

5.2.2. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

5.4. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que não tenha sido especificada no Termo de Referência.

5.5. A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive restando o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada se obriga a:





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

- 6.1.1. Efetuar a execução dos serviços em observância das especificações deste Termo de Referência e do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, os produtos com avarias ou defeitos;
- 6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- 6.1.5. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;
- 6.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- 6.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das obrigações assumidas.
- 6.1.9. Utilizar o endereço de e-mail e/ou o número de telefone em aplicativo de mensagens (WhatsApp) indicado em sua proposta ou informado no início da execução do Contrato como meio oficial de comunicação com a Contratante, devendo mantê-lo atualizado e apto a receber mensagens da Contratante.
- 6.2. A Contratante se obriga a:
- 6.2.1. Verificar minuciosamente e no prazo a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, justificando as razões da recusa.
- 6.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.







## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

6.2.4. Proceder ao pagamento da fatura decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados.

6.2.5. Notificar, por escrito, a Contratada, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

6.2.6. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.

### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. A fiscalização das fases de implantação e locação será exercida por representantes da Câmara Municipal de Londrina, aos quais competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.

7.1.1. A fiscalização da fase de implantação será exercida por Comissão de Fiscalização da Implantação, formada pelos servidores:

7.1.1.1. Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática;

7.1.1.2. Alex Gustavo da Silva, matrícula nº 7512, do Departamento de Redação Oficial;

7.1.1.3. Priscila Fernandes Lopes matrícula 14118, do Departamento Legislativo;

7.1.1.4. Bruno Lopes Vieira matrícula 100096, do Departamento de Documentação e Informação

7.1.1.5. Mauricio Rodrigues de Araujo matrícula 11914, do Departamento de Recursos Humanos.

7.1.2. Compete à Comissão de Fiscalização da Implantação:

7.1.2.1. Julgar a prova de conceito das empresas classificadas;

7.1.2.2. Acompanhar a implantação do sistema;

7.1.2.3. Acompanhar a migração de dados para o novo sistema;

7.1.2.4. Acompanhar a implantação de manutenções adaptativas e evolutivas

7.1.2.5. Dar recebimento provisório e definitivo da fase de implantação do sistema.

7.1.3. A fiscalização da fase de locação será exercida pelos seguintes Fiscais do Contrato:

7.1.3.1. Fiscal Administrativo: Ana Paula David Lopes, matrícula 195

7.1.3.2. Fiscal Administrativo: Marcelo Orth, matrícula 17158





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

- 7.1.3.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.
- 7.1.4. O servidor responsável pela fiscalização poderá ser substituído por ato do Gerente do respectivo departamento ou despacho do Diretor-Geral, devendo a alteração, em qualquer caso, ser formalmente comunicada à Contratada e à Gestão do Contrato.
- 7.1.5. Cabe à gerência de cada departamento ou ao superior hierárquico da unidade administrativa da Câmara Municipal de Londrina acompanhar a execução dos módulos relacionados às suas atribuições e informar, se for o caso, até o último dia útil do mês, aos Fiscais Administrativos, a existência de desconformidades na execução dos módulos e atraso ou não resolução de chamados em aberto, para que sejam tomadas as devidas providências.
- 7.1.5.1. A atribuição dos Fiscais do Contrato não exclui a responsabilidade dos usuários e dos gerentes das unidades da CML de apontar aos Fiscais as demandas não atendidas e dos problemas que podem implicar descumprimento contratual
- 7.2. Aos Fiscais Administrativos ficam designadas as seguintes atribuições:
- 7.2.1. Somente solicitar prestações da Contratada mediante o envio da Nota de Empenho correspondente.
- 7.2.2. Acompanhar a execução do objeto, com o auxílio das informações prestadas pelos responsáveis pelas unidades administrativas da CML, conforme estabelecido no item 7.1.5, e encaminhar ao Gestor do Contrato para que sejam tomadas as devidas providências.
- 7.2.3. Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/ Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.
- 7.2.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando a data e o nome dos envolvidos
- 7.2.5. Controlar os saldos e quantitativos já executados e/ou já empenhados, a empenhar ou a executar, bem como os já efetivamente pagos do Contrato.
- 7.2.6. Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.
- 7.3. Ao Fiscal Técnico do contrato, ficam designadas as seguintes atribuições:
- 7.3.1. Quanto aos requisitos técnicos previstos no presente termo de referência, acompanhar o pedido, a execução e o recebimento, dos seguintes serviços:
- 7.3.1.1. Implantação (item 45);
- 7.3.1.2. Manutenção (item 43).
- 7.3.2. Sempre que instado pelos demais Fiscais Administrativos e Gestor do Contrato, opinar sobre aspectos técnicos relacionados ao termo de referência.





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

7.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.5. A cada 6 (seis) meses de execução contratual, o Fiscal encaminhará ao Gestor, relatório indicando a finalização do contrato, as eventuais ocorrências e incidentes, bem como a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o recebimento definitivo.

7.6. A Gestora do Contrato será indicada na minuta de Contrato.

7.6.1. A Gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.2. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

8.2.2. Multa:

8.2.2.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na finalização da fase de implantação, calculado sobre o valor da Nota de Empenho ou valor proporcional do item inadimplido, até o limite de 20% (por cento por cento). O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

8.2.2.2. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado na finalização das pendências, em desconformidade com o cronograma indicado no item 4.7.2 deste Termo de Referência, calculado sobre o valor da Nota de Empenho, até o limite de 30% (trinta por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado inexecução total do objeto.

8.2.2.3. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal, por dia de atraso injustificado, limitado a 15%, no descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA) definido no item 48.2.4 do Anexo A ao Termo de Referência;

8.2.2.4. Multa moratória de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor contratado para a realização de adequações ou customizações, por dia de atraso,





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

8.2.2.5. Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto, ou do valor proporcional ao item inadimplido, no caso de inexecução total de itens específicos.

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

8.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.4. A entrega de objeto em desacordo com o Termo de Referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

8.5. O processo de aplicação das penalidades apontadas neste item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

8.6. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

Londrina, 17 de junho de 2024.

Alex Gustavo da Silva  
Departamento de Redação Oficial  
Comissão de Planejamento da Contratação (Portaria nº 140/2024)

Mitio Yoshida  
Departamento de Informática  
Comissão de Planejamento da Contratação (Portaria nº 140/2024)

Leandro Silva da Rosa  
Diretor-Geral





## **Câmara Municipal de Londrina** ***Estado do Paraná***

### **ANEXO A - DESCRITIVO TÉCNICO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA**

#### **1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA**

- 1.1** Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 1.2** O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 1.3** Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.4** Deve possuir controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.5** O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 1.6** A empresa CONTRATADA deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados. O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 1.7** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket por um atendente da CONTRATADA e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema dentro da Câmara Municipal de Londrina.
- 1.8** O sistema deverá fornecer manual de ajuda completo e atualizado aos usuários;
- 1.9** Como prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema.

#### **2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA**

- 2.1** O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros, exceto em casos previstos neste edital.
- 2.2** Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;
- 2.3** Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 2.4** O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR;
- 2.5** O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Edital.





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

**2.7** Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

**2.8** O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

### **3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**3.1** Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita ou, em caso de soluções de bancos de dados pagos, a empresa CONTRATADA deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

**3.2** A solução de banco de dados escolhida pela CONTRATADA não deve possuir restrições quanto a limites de armazenamento/tamanho das bases de dados.

**3.3** O portal e o dashboard deverão ser responsivos e compatíveis com, no mínimo, os seguintes navegadores (browsers): Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, devendo considerar também suas respectivas versões superiores/atualizações. A CONTRATADA deverá providenciar, durante toda a execução contratual, as atualizações necessárias no sistema para assegurar tal compatibilidade.

**3.4** O Portal Web, o Dashboard e os Aplicativos Mobile devem se comunicar via protocolo seguro (SSL/TLS).

**3.5** Utilizar infraestrutura em nuvem para hospedagem do Sistema e seus componentes, visando garantir:

a) Confiabilidade dos serviços, em provedor de nuvem com diferentes zonas de disponibilidade e baixa latência.

b) Praticidade na criação, restauração e disponibilização de backups de arquivos/documentos e bancos de dados garantindo cópias redundantes que preservem a integridade dos dados e cujo acesso implemente práticas que observem o princípio da confidencialidade da informação, como controle de acesso e criptografia.

c) Elasticidade de capacidades de serviços e infraestrutura: escalabilidade instantânea das métricas dos recursos computacionais utilizados pelo sistema, a fim de evitar indisponibilidade ou degradação na qualidade dos serviços oferecidos pela solução.

d) Os serviços, servidores e componentes da infraestrutura envolvidos na solução oferecida pela CONTRATADA devem empregar soluções de Segurança da Informação que mitiguem riscos de incidentes.

### **4. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA**

#### **4.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento**

**4.1.1** O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

**4.1.2** O conteúdo do portal deverá ter, no mínimo, as seguintes opções:

**4.1.2.1** cadastrar;

**4.1.2.2** editar;

**4.1.2.3** desabilitar;

**4.1.2.4** excluir; e

**4.1.2.5** anexar.

**4.1.3** Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

publicidade na página principal/homepage;

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

4.1.5 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em alto contraste, Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal Web ;

4.1.5.1 A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;

4.1.6 O portal deverá ser responsivo;

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

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

4.1.9 Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares;

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

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

4.1.12 O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;

4.1.13 Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;

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

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

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

4.1.17 Usuários poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;

4.1.18 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site;

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

4.1.20 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;

4.1.21 Possibilitar 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;

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

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





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

4.1.25 O portal deverá possuir aba portal da transparência;

4.1.25.1 Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;

4.1.25.2 Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;

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

4.1.27 O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial (módulo);

4.1.28 Permitir customização do layout de forma a atender a identidade visual da CONTRATANTE.

#### **4.2 Criação de Menus**

4.2.1.1 Possibilitar da CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;

4.2.1.2 Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;

4.2.1.3 Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;

4.2.1.4 Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;

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

#### **4.3 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos**

4.3.1.1 Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;

4.3.1.2 Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;

4.3.1.3 Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Páscoa, Ano Novo e Maio Furta-cor...);

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

4.3.1.5 Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;

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

4.3.1.7 Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;

4.3.1.8 Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;

4.3.1.9 Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: fim do Maio Furta-cor);

4.3.1.10 Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

#### **4.4 Calendário/Agenda**

4.4.1.1 Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;

4.4.1.2 Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

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

4.4.1.4 Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;

4.4.1.5 Quando se tratar de sessão plenária, reunião de comissões ou audiência pública, o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo, pelo menos, Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.5 Publicação de Áudio e Vídeo**

4.5.1 Permitir o cadastro de vídeos no site;

4.5.2 Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;

4.5.3 Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;

4.5.4 Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;

4.5.5 Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da CONTRATANTE (Ex: youtube, facebook, X, Instagram...);

4.5.6 Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da CONTRATANTE;

4.5.7 Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

4.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **4.6 Formulários**

4.7 Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

4.8 Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;

4.9 Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

4.10 Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;

4.11 Possibilitar a organização do formulário em etapas;

4.12 Permitir informar a ordem das etapas do formulário;

4.13 Permitir informar a ordem dos campos do formulário;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 4.14** Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
- 4.14.1 Campo de texto curto;
  - 4.14.2 Campo de texto longo;
  - 4.14.3 Campo de Data;
  - 4.14.4 Campo de data e hora;
  - 4.14.5 Campo de link;
  - 4.14.6 Campo de número;
  - 4.14.7 Campo com alternativas;
  - 4.14.8 Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
  - 4.14.9 Permitir informar qual o campo principal do formulário;
  - 4.14.10 Permitir informar se o campo é de valor único;
  - 4.14.11 Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 4.15** Para campos com editor de texto possuir:
- 4.15.1 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
  - 4.15.2 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
  - 4.15.3 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
  - 4.15.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
  - 4.15.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 5. Enquetes**
- 5.1** Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição e respostas customizáveis;
  - 5.2** Permitir optar se a enquete estará visível no site;
  - 5.3** Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;
  - 5.4** Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;
  - 5.5** Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;
  - 5.6** Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;
- 6. Cadastro de notícias**
- 6.1** Possibilitar o cadastro de notícias contendo, no mínimo, os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;
  - 6.2** Permitir cadastrar, no mínimo, uma notícia como destaque no site;
  - 6.3** Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;
  - 6.4** Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;
  - 6.5** Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;
  - 6.6** Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;
  - 6.7** Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;
  - 6.8** Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;
  - 6.9** Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

diretamente no sistema;

**6.10** Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

**6.18** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **7. Ouvidoria;**

**7.1** O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:

**7.2** Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;

**7.3** Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;

**7.4** Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem preenchimento de login e senha, bem como o preenchimento de quaisquer campos que possam identificar ou levar a identificação do requerente;

**7.5** Ao enviar uma demanda, que não seja anônima, o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;

**7.6** Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda através do Portal Web;

**7.7** Permitir login com GOV.BR para envio de demandas;

**7.8** Permitir acesso somente ao ouvidor às demandas apresentadas;

**7.9** Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;

**7.10** Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;

**7.11** Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;

**7.12** Permitir ao solicitante avaliar o nível de satisfação do atendimento, com pelo menos as opções:

**7.12.1** O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)

**7.12.2** O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)

**7.12.3** A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)

**7.12.4** O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim)

**7.12.5** A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)

**7.12.6** Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

**7.13** Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

**7.14** O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;

**7.15** Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.

#### **8. Protocolo Público**

**8.1** Permitir selecionar o tipo de protocolo, e o envio para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;

**8.2** Os tipos de protocolos público devem ser customizáveis, inclusive com modelos de documentos e modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade, e, ainda, com a possibilidade de retorno do protocolo para o próprio autor;

**8.3** Possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;

**8.4** Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

**8.5** Permitir anexos de imagens, áudios, vídeos e documentos no formato PDF;

**8.6** Permitir a assinatura eletrônica dos documentos produzidos pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros...), com base no usuário logado no sistema;

#### **9. Compilação de Leis**

**9.1** Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;

**9.2** Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);

**9.3** Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;

**9.4** Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;

**9.5** Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;

**9.6** Exibir o link da legislação compilada;

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

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

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

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

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

#### **10. Licitações e Contratos**

**10.1** Gerenciamento de modalidades de licitação (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, etc).

**10.2** Controle das etapas com, no mínimo, as seguintes opções: Em andamento, homologada, Concluída, Anulada, Revogada, Deserta ou Fracassada.

**10.3** Controle das documentações com, no mínimo, os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Edital, Proposta, Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços,







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação, Errata;

**10.4** Possibilitar a publicação da íntegra do processo no Portal, com restrições temporárias de visualização em documentos específicos e possibilidade de download de documentos.

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

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

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

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

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

**10.10** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **11. Banco de Ideias:**

**11.1** Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;

**11.2** Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;

**11.3** Envio de ideias com a possibilidade da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Londrina ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;

**11.4** Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;

**11.5** Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia

**11.6** Preferência de respostas com, no mínimo, as seguintes opções: telefone e e-mail;

**11.7** Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;

**11.8** Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;

**11.9** Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

#### **12. Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo**

**12.1** Deverá obrigatoriamente transmitir ao vivo e simultaneamente, no mínimo, nas seguintes plataformas: Portal Web, Youtube e Facebook;

**12.2** Proporcionar em tempo real a gravação da sessão de modo local, criando uma cópia no próprio computador, como plano de contingência caso a conexão da internet seja interrompida e como forma de backup;

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

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

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





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 12.6** Possibilidade de edição na transmissão ao vivo, com ferramentas como: personalização de largura, altura, rotação 3D, rotação horizontal e vertical, corte e ampliação;
- 12.7** Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato e informações adicionais caso seja necessário;
- 12.8** Legendas de suplentes, podendo realizar a criação de legendas, com a sessão ao vivo, contendo informações de qualquer pessoa que for realizar seu pronunciamento na tribuna;
- 12.9** Legenda do prefeito, contendo: foto, nome, e informações personalizadas;
- 12.10** Legendas do andamento da sessão, possibilitando a criação de legendas com as etapas da sessão, tais como: Pequeno Expediente, Ordem do Dia, Grande Expediente, Período dos Convidados ou Visitantes, Comissões Permanentes e Representantes em Órgãos Externos entre outras;
- 12.11** Legendas de avisos, disponibilizando assim, legendas com o intuito de informar os internautas caso a sessão ainda não foi iniciada, suspensão ou finalizada;
- 12.12** Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara achar necessário;
- 12.13** Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulos e autores;
- 12.14** Identificação do tipo de sessão, número, data e brasão do município;
- 12.15** Captura de áudio através da mesa de som, câmera ou microfone personalizado;
- 12.16** Integração com, no mínimo, câmeras: USB, IP RTSP; CFTV; DVR; Placas de Captura;
- 12.17** Disponibilização de várias câmeras em uma mesma tela, ou realizar a alternância de cada câmera em tela cheia;
- 12.18** Proporcionar a integração com arquivos externos como: vídeos, fotos, links;
- 12.19** Permitir visualizações de matérias com suas respectivas deliberações e resultados;
- 12.20** Possibilitar a visualização em modo mosaico com a quantidade ilimitada de câmeras;
- 12.21** Permitir integração do módulo de votação (prescrito pela empresa CONTRATADA) na transmissão através Portal Web, realizando a exibição do resultado das deliberações, no momento em que ocorrem em Plenário;
- 12.22** Realizar integração do módulo de cronômetro (prescrito pela empresa CONTRATADA) na transmissão através do Portal Web, possibilitando a visualização do tempo restante para pronunciamento da tribuna, foto do vereador, partido, e demais informações que forem necessárias;
- 12.23** Broadcaster - aplicativo de transmissão e gravação com ferramentas para criação conteúdo com possibilidades de personalização;
- 12.24** Interface de usuário para criação de cenas com assistente de layout.
- 12.25** Cenas pré-configuradas - adicionar várias animações e efeitos de às cenas.
- 12.26** Cancelamento de ruído - redução de ruídos de fundo indesejados no app.
- 12.27** Projeção da cena - projetar qualquer cena, inclusive a cena ativa, em outro monitor ou tela;
- 12.28** Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorar sua tela quando estiver ausente.
- 12.29** Áudio por cena - ajuste de nível de áudio de cada cena.
- 12.30** Transições personalizadas - transições de cena, juntamente com suporte para transições stinger e luma personalizadas.





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 12.31** Ocultamento de fonte - alternar o formato de qualquer câmera ou fonte de mídia no app;
- 12.32** Codificação NVENC - recursos avançados da placa de vídeo para aprimorar a experiência de transmissão sem esgotar a CPU;
- 12.33** Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudar as cenas;
- 12.34** Perfis de gravação - gravação de cenas diferentes ao mesmo tempo para uma pós-produção mais fácil;
- 12.35** Gravação e transmissão de Captura de tela, possibilitar a captura, gravação e transmissão da tela de monitores ou aplicativos abertos no computador.

### **13. Protocolo**

- 13.1** Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;
- 13.2** Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
  - 13.2.1 Categoria do protocolo;
  - 13.2.2 Informar se o controle de numeração será automático;
  - 13.2.3 Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
  - 13.2.4 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
  - 13.2.5 Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
  - 13.2.6 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
  - 13.2.7 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
  - 13.2.8 Definir o formato da numeração do protocolo;
  - 13.2.9 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
  - 13.2.10 Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
  - 13.2.11 Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;
  - 13.2.12 Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
  - 13.2.13 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
  - 13.2.14 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
  - 13.2.15 Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
  - 13.2.16 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
  - 13.2.17 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
  - 13.2.18 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
  - 13.2.19 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 13.3** Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 13.4** Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 13.5** Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;
- 13.6** Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 13.7** Permitir anexos no protocolo;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 13.8** Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 13.9** Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 13.10** Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 13.11** Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 13.12** Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 13.13** Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 13.14** Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 13.15** Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 13.16** Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 13.17** Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 13.18** Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 13.19** Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 13.20** Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 13.21** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 13.22** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 13.23** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 13.24** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 13.25** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 13.26** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 13.27** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 13.28** Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

## **14. Gestão Legislativa**

### **14.1 Cadastro de Vereadores**

- 14.1.1** Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 14.1.2** Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 14.1.3** Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

partidos políticos;

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

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

14.1.6 Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;

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

14.1.8 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;

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

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

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

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

#### **14.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **14.3 Cadastro de Mesa Diretora**

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

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

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

14.3.4 Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

#### **14.4 Cadastro de Legislaturas**







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 14.4.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato;
- 14.4.2 Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;
- 14.4.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;
- 14.4.4 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 14.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 14.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 14.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 14.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

## **15. Correspondências/Ofícios**

### **15.1 Parametrização**

- 15.1.1 Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da CONTRATANTE com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 15.1.2 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 15.1.3 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 15.1.4 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 15.1.5 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 15.1.6 Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 15.1.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação, ;
- 15.1.8 Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 15.1.9 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 15.1.10 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

### **15.2 Cadastro e Listagem**

- 15.2.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 15.2.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 15.2.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 15.2.4 Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 15.2.5 Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 15.2.6 Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 15.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 15.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 15.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 15.2.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 15.2.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 15.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 15.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **16. Pautas**

- 16.1** Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;
- 16.2** Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;
- 16.3** Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 16.4** Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;
- 16.5** Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 16.6** Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;
- 16.7** Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 16.8** Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;
- 16.9** Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 16.10** Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 16.11** Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 16.12** Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 16.13** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 16.14** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 16.15** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 16.16** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 16.17** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 16.18** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

#### **17. Atas**

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

**17.2** Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**17.12** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **18. Relatórios Legislativos**

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

**18.2** Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;

**18.3** Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;

**18.4** Permitir gerar relatório de votações por períodos;

**18.5** Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;

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

#### **19. Categoria de documentos legislativos e parametrização**

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

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

**19.3** Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;

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





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 19.5** Possibilitar informar a área temática do documento;
- 19.6** Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 19.7** Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, entre outros;
- 19.8** Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 19.9** Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 19.10** Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 19.11** Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

## **20. Cadastro e Listagem de processos Legislativos**

- 20.1** O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;
- 20.2** Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, e opção de subscrição de outros Vereadores;
- 20.3** Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 20.4** Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 20.5** Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 20.6** Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 20.7** Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 20.8** Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 20.9** Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 20.10** Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;
- 20.11** Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas com capacidade de parametrização para apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina (Exemplo: Retirada de Pauta por Vereador(es), Retorno de Tramitação por Vereador(es), Retirada de Pauta pelo Líder do Governo Municipal, Retorno de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Interrupção de Tramitação por Vereador(es), Interrupção de Tramitação pelo Líder do Governo Municipal, Solicitação de Urgência para Discussão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer de Comissão, Prorrogação de Prazo para Emissão de Parecer da Comissão de Justiça(art.166), Requerimento para envio de prévio a mais entidades, Retirada de Emenda/Substitutivo, Manifestações Internas (pareceres prévios e pedidos de providências), Recursos, dentre outros);
- 20.12** Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**20.23** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

**20.24** Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

## **21. Tramitação de processos Legislativos**

### **21.1 Apresentação**

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

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

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

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

### **21.2 Análise de Conteúdo**

21.2.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal de Londrina conforme previsto no Regimento Interno;

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

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

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

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





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 21.2.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 21.2.7 Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 21.2.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 21.2.9 Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 21.2.10 Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 21.2.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 21.2.12 Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 21.2.13 Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 21.2.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 21.2.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 21.2.16 Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 21.2.17 Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 21.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 21.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 21.2.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 21.2.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 21.2.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 21.2.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 21.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 21.2.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### **21.3 Análise em Plenário**

- 21.3.1 Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;
- 21.3.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;
- 21.3.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
- 21.3.4 Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

### **21.4 Redação Final**

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







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

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

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

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

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

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

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

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

21.4.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

21.4.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

#### **21.5 Promulgação/Sanção ou Veto**

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

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

21.5.3 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;

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

21.5.5 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;

21.5.6 Possibilitar veto total e parcial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 21.5.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 21.5.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 21.5.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

#### **21.6 Publicidade no Mural Oficial**

- 21.6.1 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;
- 21.6.2 Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;
- 21.6.3 Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito neste Edital;

#### **22. Gestão de documentos para o Poder executivo**

- 22.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;
- 22.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
- 22.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 22.4 Possuir caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 22.5 Possuir caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 22.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 22.7 Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- 22.8 Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 22.9 Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;
- 22.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 22.11 Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 22.12 Permitir informar a área temática da Lei;
- 22.13 Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 22.14 Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 22.15 Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 22.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 22.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 22.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 22.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 22.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 22.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 22.22** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 22.23** Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 22.24** Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 22.25** Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### **23. Especificações técnicas do Módulo Plenário**

- 23.1** Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
- 23.2** Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 23.3** O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal de Londrina conforme descrito no item pauta deste Edital;
- 23.4** Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 23.5** Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;
- 23.6** Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 23.7** Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 23.8** Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";
- 23.9** Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão e telão;
- 23.10** Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;
- 23.11** Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal de Londrina;
- 23.12** Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia, horário, e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos, Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

- 23.13** Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
- 23.14** Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
- 23.15** Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 23.16** Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 23.17** Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 23.18** Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
- 23.19** Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 23.20** Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 23.21** Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 23.22** Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 23.23** Permitir a edição e alteração de todos tempos cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 23.24** Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 23.25** A configuração de roteiro deverá ser parametrizável para todos os tipos de Sessões previstas no Regimento da Câmara Municipal de Londrina;
- 23.26** Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 23.27** Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
- 23.28** O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores através de login no sistema com usuário e senha;
- 23.29** Os equipamentos a serem utilizados para a votação serão de livre escolha da Câmara Municipal de Londrina, dentre os equipamentos listados no item anterior;
- 23.30** O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores em exercício que participaram da sessão plenária;
- 23.31** As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o pequeno expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 23.32** Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 23.33** Possibilitar a inscrição do vereador para uso da palavra no Grande Expediente, Discussão de Projetos, dentre outros previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Londrina, com o respectivo tempo;
- 23.34** O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 23.35** Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordem crescente ou decrescente, oculta ou disponível no telão;
- 23.36** Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 23.37** Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de requerimento verbal com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

**23.38** Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;

**23.39** Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;

**23.40** Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;

**23.41** Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;

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

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

**23.44** A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal web da Câmara;

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

**23.46** O sistema deve ser compatível com web browsers;

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

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

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

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

**23.51** Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que o público presente e as pessoas que assistem a transmissão ao vivo da Câmara possam acompanhar;

#### **24. Gestão de áudio**

**24.1** A CONTRATADA deverá fornecer a solução técnica (software, hardware, cabos) para a gestão de áudio em plenário e integração com os equipamentos com funcionalidades de ativação e desativação de todos os microfones utilizados para uso da palavra em Plenário.

**24.2** O Software de votação deverá possuir integração com a solução técnica de gestão de áudio fornecida, possibilitando o desligamento automatizado dos microfones ao final dos tempos contabilizados no cronômetro do módulo votação, incluindo tempos regimentais e apartes;

**24.3** O Software deverá possuir recursos para ligar todos os microfones simultaneamente;

**24.4** O Software deverá possuir recursos para desligar todos os microfones simultaneamente;

**24.5** O Software deverá possuir recursos para ligar/desligar um determinado microfone individualmente;

**24.6** Sistema com interface Usb/Serial e conexão WiFi 2.4Ghz;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 24.7** Controlar até 30 microfones;
- 24.8** Configuração inicial acessível através de smartphone ou navegador convencional;
- 24.9** Escaneamento automático de redes WiFi compatíveis no alcance do dispositivo;
- 24.10** Possuir display que apresente o estado do sistema além do endereço IP, endereço físico e rede WiFi conectada;
- 24.11** O display deverá exibir o status dos microfones Ligados/Desligados;
- 24.12** O display deverá exibir o número de qual microfone está sendo ligado/desligado;
- 24.13** Os equipamentos instalados pela CONTRATADA não poderão danificar ou modificar os equipamentos da CONTRATANTE, possibilitando o uso do sistema de som sem que a necessidade do corte de fala automático ocorra sempre que o CONTRATANTE desejar;

#### **25. Aplicativo Mobile**

- 25.1** Versão Android e iOS publicado nas lojas oficiais;
- 25.2** Tela inicial personalizada com tema ilustrativo da Câmara Municipal de Londrina, notícias em destaque, calendário de eventos, dentre outros;
- 25.3** Integração com o portal da Câmara Municipal de Londrina com acesso aos menus institucionais, transmissões em áudio e vídeo, notícias, portal da transparência, Vereadores em Exercício, Tramitação de proposições, Pautas, Atas, Canal de Ouvidoria, e-SIC;
- 25.4** Disponibilizar Regimento Interno e Lei Orgânica do Município em destaque;
- 25.5** Exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com foto, nome, partido, número de votos, redes sociais, proposições apresentadas, notícias relacionadas;
- 25.6** Página de notícias com texto e foto integrado ao Sistema de Gerenciamento de notícias do Portal Web da Câmara;
- 25.7** Transmissões da Câmara: exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do Youtube e Portal da Câmara e transmissões ao vivo;
- 25.8** Ouvidoria: possibilitar aos cidadãos enviar denúncias, elogios, reclamações, sugestões, denúncias anônimas, ou selecionar um vereador para solicitar uma demanda em seu bairro;
- 25.9** O aplicativo deverá encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada;
- 25.10** O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturar fotos em tempo real, e, que possa compartilhar sua localização atual;
- 25.11** Ao concluir o envio da demanda o APP deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara e gerar uma chamada para o setor de ouvidoria contando o prazo legal para uma resposta ao solicitante;
- 25.12** Deverá conter campo de pesquisa nas seções;
- 25.13** A publicação e compilação dos aplicativos nas lojas App Store e Play Store, será de responsabilidade da CONTRATADA;

#### **26. Sistema de Administração e Comunicação**

- 26.1** Possibilitar que demandas variadas sejam estabelecidas com fluxos completos (ex: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e geração de documentos), devendo ainda possuir fluxos customizáveis;
- 26.2** O módulo deverá prever a integração com o Poder Executivo para o envio e







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

recebimento de documentos administrativos digitais;

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

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

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

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

26.6.1 Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar;

26.6.2 O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal;

26.6.3 O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram;

26.6.4 A solução deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo;

26.6.5 A solução deverá permitir que o usuário em posição de apreciação, possa devolver o processo para o remetente, ou encaminhar para outro destinatário apreciador, ou setor;

26.6.6 A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema;

26.6.7 A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo;

26.6.8 A solução deverá permitir que no caso do deferimento de um processo administrativo, seja gerado um documento de forma automática, que certifica o sucesso da demanda e possa ter sua autenticidade verificada de maneira digital;

26.6.9 A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes;

26.6.10 A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou;

26.6.11 A solução deverá permitir que processos administrativos possam ser compilados em um único PDF, constando todos os documentos gerados no sistema, bem como os anexos em PDF adicionados ao processo;

26.6.12 A solução deverá ter um log temporal das ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as movimentações processuais e o usuário que a provocou, registro de situação, data e horário;

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

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

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

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

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







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

26.6.19 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

#### **26.7 Parametrização e modelagem de processos**

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

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

26.7.2.1 Informar o título da espécie documental do processo;

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

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

26.7.2.4 Ativar controle automático de numeração de processos;

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

26.7.2.6 Marcar o envio do despacho como obrigatório;

26.7.2.7 Marcar se o processo é privado por padrão;

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

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

26.7.2.10 Assunto pré-definidos por espécies documentais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.7.2.22 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

visualizar documentos em cada tipo documental;

- 26.7.2.23 Parametrização dos tipos de documento;
- 26.7.2.24 Parametrização dos subtipos de documentos;
- 26.7.2.25 Configurar o fluxo de tramitação;
- 26.7.2.26 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 26.7.2.27 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 26.7.2.28 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 26.7.2.29 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 26.7.2.30 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 26.7.2.31 Emissão de despacho de textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 26.7.2.32 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 26.7.2.33 Cadastrar etapa;
- 26.7.2.34 Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 26.7.2.35 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 26.7.2.36 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

#### **26.7.3 Tramitação de documentos administrativos**

- 26.7.3.1 Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso, com a possibilidade do levantamento desse sigilo posteriormente.;
- 26.7.3.2 Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 26.7.3.3 Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 26.7.3.4 Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
- 26.7.3.5 Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 26.7.3.6 Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
- 26.7.3.7 Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 26.7.3.8 Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 26.7.3.9 Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 26.7.3.10 Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 26.7.3.11 Filtro de processos, com, no mínimo, a indicação dos processos em que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 26.7.3.12 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 26.7.3.13 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/comunicação interna a múltiplos setores e usuário;
- 26.7.3.14 Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
- 26.7.3.15 Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

gerados pelo sistema, em formato de lista, com, no mínimo, as seguintes informações:

- 26.7.3.15.1 Número do processo em que o documento foi gerado;
- 26.7.3.15.2 Usuário que deferiu a emissão do documento;
- 26.7.3.15.3 Data em que o documento foi emitido;
- 26.7.3.15.4 Comentários sobre o processo;
- 26.7.3.15.5 Data e hora do despacho do processo;
- 26.7.3.15.6 Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
- 26.7.3.15.7 Nome da etapa do despacho do processo;
- 26.7.3.15.8 Teor do despacho do processo;
- 26.7.3.15.9 Anexos dos despachos dos processos;
- 26.7.3.16 A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 26.7.3.17 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 26.7.3.18 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 26.7.3.19 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 26.7.3.20 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 26.7.3.21 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Londrina;
- 26.7.3.22 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela CONTRATANTE, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;
- 26.7.3.23 A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 26.7.3.24 Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 26.7.3.25 O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 26.7.3.26 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 26.7.3.27 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.30 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.31 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.32 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.33 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 26.7.3.34 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

#### **26.7.4 Módulo de Comunicação**

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

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

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

26.7.4.4 O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

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

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

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

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

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

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

26.7.4.11 Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

26.7.4.11.1 Mensagem direta;

26.7.4.11.2 Comunicação Interna;

26.7.4.11.3 Ofício;

26.7.4.11.4 Solicitação de parecer;

26.7.4.11.5 Intimação;

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

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

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

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

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

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

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

26.7.11 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

26.7.12 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

26.7.13 **Relatórios de demandas**





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

- 26.7.13.1.1 Número total de processos pendentes;
- 26.7.13.1.2 Número de processos pendentes em cada etapa;
- 26.7.13.1.3 Nome de cada etapa com processos pendentes;
- 26.7.13.1.4 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- 26.7.13.1.5 Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- 26.7.13.1.6 Permitir ao usuário receber um processo;
- 26.7.13.1.7 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

#### **27. Diário Oficial:**

27.1 Possuir Diário Oficial permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada;

27.2 Possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativos: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processo Licitatório, Contratos, Editais e demais publicações que tratam de matérias relativas aos setores administrativo e legislativo da Câmara Municipal de Londrina;

27.3 Possuir controle automático de números das edições bem como sua certificação digital automaticamente;

27.4 Deverá possuir carimbo de tempo em todas as edições;

27.5 Possuir sumário das publicações com suas respectivas páginas;

27.6 Possuir controle do número de páginas em seus rodapés;

27.7 Permitir que as publicações possam ser realizadas a partir do próprio Ato conforme descrito neste Edital;

27.8 Inserir o extrato das publicações do diário oficial vinculados às matérias, constando a edição o número da página e a data da publicação;

27.9 Não permitir página sem conteúdo nas edições;

27.10 Permitir publicação dos pdf's anexos dos respectivos Atos;

27.11 Permitir a visualização da edição antes da sua publicação oficial;

27.12 Possuir pesquisa por edição, palavra chave, publicação, edição, e ano;

#### **28. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD**

28.1 Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.

28.2 O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante neste edital;

28.3 Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;

28.4 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;

28.5 Permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade;

28.6 Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 28.7** Permitir visualizar o conteúdo das caixas arquivadas em tela;
- 28.8** Listar em tela os documentos arquivados exibindo sua referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação;
- 28.9** Possibilitar gerar todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único PDF ou arquivo Compactado;
- 28.10** O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato "pdf".
- 28.11** Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;
- 28.12** O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- 28.13** O sistema deverá possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis pela análise e emissão dos respectivos termos de eliminação de acordo com a CONARQ;
- 28.14** O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.
- 28.15** O sistema deverá possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial constante neste edital;
- 28.16** O sistema deverá permitir anexar documentos no processo de abertura e nas suas etapas de tramitação inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos;
- 28.17** Permitir a elaboração da criação do fluxograma em BPMN na página de parametrização do processo;
- 28.18** Permitir ao usuário administrador a criação de campos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- 28.19** Permitir ao usuário administrador a criação de modelos de documentos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- 28.20** Permitir a junção dos campos personalizados com os modelos de documentos personalizados no momento do cadastro;

## **29. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais**

- 29.1** Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 29.2** Em todo documento assinado deverá constar um extrato/manifesto com:
  - 29.2.1** Data e hora de iniciado do processo;
  - 29.2.2** Data e hora de finalização do processo;
  - 29.2.3** Status do processo;
  - 29.2.4** Código de verificação do documento;
  - 29.2.5** Link para o respectivo documento;
  - 29.2.6** Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 29.3** O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da CONTRATANTE;
- 29.4** Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processo enquanto não estiver finalizado;
- 29.5** Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

enquanto não estiver finalizado;

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

#### **30. Assinador Digital**

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

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

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

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

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

**30.6** Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;

**30.7** Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;

**30.8** Permitir assinar o documento;

**30.9** Permitir assinar em lote;

**30.10** Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;

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

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

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

**30.14** Permitir assinatura qualificada com o uso de token A3;

#### **31. Assinaturas Digitais**

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

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

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

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

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

**31.6** Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

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

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

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

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

**31.11** Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

originais;

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

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

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

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

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

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

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

### **32. Certificados Digitais**

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

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

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

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

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

### **33. Recepção e gestão de visitantes**

**33.1** Deverá ser em ambiente web, integrado aos demais módulos do sistema e possuir no mínimo as seguintes características:

**33.2** Dashboard com resumos e estatísticas das atividades exibindo o número total de visitantes cadastrados, número total de visitas cadastradas e o número total de visitas na data atual;

**33.3** O registro de entradas de pessoas (Cidadão) na sede da entidade;

**33.4** Cadastro de nome do visitante, número de documento, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, nome de quem autorizou a visita, observações e foto;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

**33.5** Permitir a captura da foto do visitante através de webcam no momento do cadastro;

**33.6** Lista de visitantes apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data de cadastro, destino, observações e, no mínimo, as seguintes opções:

33.6.1 Botão para inserir novo cadastro de cidadão;

33.6.2 Botão de acesso às informações sobre o cidadão;

33.6.3 Botão para inserir nova visita do cidadão;

33.6.4 Botão para editar as informações de cadastro do cidadão;

33.6.5 Botão para deletar o cadastro do cidadão;

**33.7** Opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro com palavra chave informada em qualquer dos campos do cadastro e visitas;

**33.8** Possibilitar o cadastro de uma nova visita com os campos data e hora, destino e observações;

**33.9** Lista de visitas por dia apresentando em cada linha os campos com código identificador, nome, data e hora da visita, destino, observações e botão para acessar mais informações sobre o cadastro do cidadão;

**33.10** Possibilitar a impressão de etiquetas com logo da Entidade, nome, data e hora e o destino do visitante;

**33.11** Relatórios, no mínimo:

33.11.1 Relatório por visitante

33.11.2 Relatório por local visitado;;

33.11.3 Relatório por período;

33.11.4 Relatório por visitante possibilitando informar o período desejado;

## **34. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade**

### **34.1 Cadastro**

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

34.1.2 Permitir o cadastro, parametrizável, de diferentes níveis de usuários (Exemplo: Administrador do Sistema, Gerente de unidade, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Vereador, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Procuradoria Geral e Vereador).

34.1.3 Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

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

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

### **34.2 Permissões**

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

34.2.2 Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;

34.2.3 Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;

34.2.4 Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

no sistema;

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

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

34.2.6.1 Visualização de processos administrativos;

34.2.6.2 Análise de processos administrativos;

34.2.6.3 Encaminhamento de processos administrativos;

34.2.6.4 Deferimento de processos administrativos;

34.2.6.5 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;

34.2.6.6 Emitir relatórios por processo administrativo;

34.2.6.7 Indeferimento de processos administrativos;

34.2.6.8 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;

34.2.6.9 Protocolar processos administrativos;

34.2.6.10 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.

34.2.6.11 Ações de usuários nível Administrador do sistema:

34.2.6.11.1 Atribuir permissões para usuários;

34.2.6.11.2 Solicitar a criação de setores na solução;

34.2.6.11.3 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;

34.2.6.11.4 Consulta as informações cadastrais dos usuários;

34.2.6.11.5 Adicionar novas permissões a usuários;

34.2.6.11.6 Atribuir usuários para setores.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **34.3 Autenticações**

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

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

34.3.3 Possibilitar ao usuário escolher se vai fazer login no sistema através de usuário e senha informados em seu cadastro ou através de credenciais GOV.BR;

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

34.3.5





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

#### **34.4 Preferências**

- 34.4.1 Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;
- 34.4.2 Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;
- 34.4.3 Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;
- 34.4.4 Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;
- 34.4.5 Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;
- 34.4.6 Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;
- 34.4.7 Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;
- 34.4.8 Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

#### **34.5 Segurança e Rastreabilidade**

- 34.5.1 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 leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 34.5.2 O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 34.5.3 Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;
- 34.5.4 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;
- 34.5.5 As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;
- 34.5.6 Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 34.5.7 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 34.5.8 O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação, data de cada logout do sistema e o user-agent referente ao navegador que realizou o acesso;
- 34.5.9 Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas, ser configurado pelo administrador, o sistema deverá bloquear seu IP;
- 34.5.10 Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;
- 34.5.11 Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

#### **35. Gerenciador Arquivo Digital**

- 35.1 Arquivar todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

numeração sequencial do documento principal;

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

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

**35.5** Possuir versão de documentos para impressão;

**35.6** Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

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

**35.8** Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;

**35.9** Possuir nível de segurança para documentos restritos;

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

**35.11** Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;

**35.12** Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

#### **36. Gerenciador de Comandos de voz**

**36.1** Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

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

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

#### **37. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos**

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

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

#### **38. Gerenciador de Salvamento Automático**

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

#### **39. Gerenciador de Anexos**

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

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

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

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

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

**39.6** Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office;

**39.7** Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

**39.8** Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

**39.9** Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

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







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

#### **40. Gerenciador de Galeria de Fotos**

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

#### **41. Dashboard/Caixa de Entrada**

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

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

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

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

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

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

#### **42. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**42.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Edital;

#### **43. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO**

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

**43.2** A CONTRATADA deverá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando a correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder com a manutenção necessária para corrigir problemas na solução e/ou a substituição dos módulos que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

##### **43.3 Manutenção Preventiva**

**43.3.1** Consiste no serviço, sem ônus adicionais, de reparo de defeitos na solução CONTRATADA, identificados pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, a fim de:

a) Eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade e confidencialidade das informações;

b) Mitigar a possibilidade de indisponibilidade dos Serviços oferecidos pela CONTRATADA;

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

**43.3.3** A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a proposta de correção da falha à aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

#### **43.4 Manutenção Corretiva**

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

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

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

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

#### **43.5 Manutenção Adaptativa**

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

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

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

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

43.5.5 O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados (helpdesk) e, a CONTRATADA deverá emitir um número de controle, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;

43.5.6 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa não decorrentes de alteração da legislação federal, estadual ou municipal, a CONTRATADA deverá se manifestar, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, para acordo de prazo de implementação das mudanças e dos valores/horas técnicas referentes à manutenção em questão;

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

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

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

#### **43.6 Manutenção Evolutiva**





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

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

43.6.2 Quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva, O CONTRATANTE, por meio da Comissão de Fiscalização da Implantação designada no Termo de Referência, avaliará e elaborará os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, com o auxílio da área diretamente responsável pela funcionalidade afetada;

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

43.6.4 Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá se manifestar, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, para acordo de prazo de implementação das mudanças e dos valores/horas técnicas referentes à manutenção em questão;

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

43.6.6 A CONTRATANTE, ao receber a proposta, em conjunto com o setor responsável deverá homologar e, emitir ao CONTRATADO uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

43.6.7 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados pela CONTRATANTE em conjunto com o setor responsável pela demanda, considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

43.6.8 Após o recebimento da manutenção evolutiva, não haverá cobranças adicionais ou incremento no valor pago a título de locação do software;

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

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

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

#### **44. Gerenciamento das Atualizações**

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

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

**44.3** A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;

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

**44.5** A CONTRATADA estabelecerá ambiente de teste/homologação, para fins de aplicação do treinamento previsto neste edital. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo providenciar, para efeito de testes, a nova versão/releases do sistema, sem ônus;

**44.6** A CONTRATADA deverá manter versão do sistema sempre atualizada em ambiente de produção.

**44.7** As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre às 20h e 6h ou nos finais de semana;

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

**44.9** Apresentar como prova de conceito, registros que comprovem o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 20 atendimentos contendo o tipo de manutenção e número de referência do chamados;

**44.10** Como prova de conceito, demonstrar a pesquisa dos trâmites de tratamento das respectivas demandas no software de gestão de chamados.

## **45. IMPLANTAÇÃO**

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

**45.2** O processo de implantação deverá passar, por, no mínimo, pelas seguintes atividades:

45.2.1 Mapeamento da estrutura organizacional do setores;

45.2.2 Criação dos perfis de usuários, permissões, e artefatos necessários para assinatura digital;

45.2.3 Configuração dos processos dos módulos;

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

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

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

45.4.1 Objetos de Fluxo;

45.4.2 Eventos, Atividades, Gateways;

45.4.3 Objetos de Conexão;

45.4.4 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;

45.4.5 Swimlanes;

45.4.6 Pools, Lanes;

45.4.7 Artefatos;

45.4.8 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

**45.5** O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na CONTRATANTE;

**45.6** Após todo o processo de implantação, a CONTRATADA deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da CONTRATANTE;

**45.7** A CONTRATADA deverá concluir todos os procedimentos de implantação da solução no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a emissão da O.S. (Ordem de Serviço) em conformidade com os parâmetros do Anexo B deste Termo.

#### **46. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E DOCUMENTOS**

**46.1** A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todas as bases de dados (SGDB *PostgreSQL* e *Firebird*) e arquivos/documentos existentes no sistema legado da CONTRATANTE, sem perda de dados e sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE;

**46.2** A CONTRATADA será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital, a contar da data de envio da Ordem de Serviço, extensível a mais 45 (quarenta e cinco) dias caso haja necessidade através da apresentação de documentos à Comissão de Fiscalização da Implantação, que terá o prazo de cinco dias úteis para analisar o requerimento e deferir ou indeferir a prorrogação de prazo;

**46.3** A CONTRATADA deverá Executar os seguintes serviços de migração:

a) migração dos dados existentes nas tabelas dos bancos de dados da CONTRATANTE

b) migração dos arquivos em disco referentes a documentos e anexos de processos, tramitações, leis compiladas, mídias e demais artefatos que caracterizem dados do sistema legado.

**46.4** A CONTRATANTE fornecerá cópia dos arquivos/documentos e bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da CONTRATANTE;

#### **47. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS**

**47.1** A CONTRATADA deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

**47.2** A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa CONTRATADA;

**47.3** O sistema deverá efetuar e reter, por período mínimo de 1 (um) mês, duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na infraestrutura da CONTRATADA;

**47.4** Ficará a encargo da empresa CONTRATADA, a garantia de cópias de segurança, dos dados em arquivos/documentos e dos dados de bancos de dados, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas, falhas de segurança da informação e outras catástrofes e incidentes que possam vir a ocorrer.

**47.5** Caso a solução oferecida pelo CONTRATADO utilize sistemas de arquivos ou storage de objetos para armazenar dados de documentos, mídias, anexos e demais artefatos gerados pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, durante a vigência do contrato, manter backup incremental com cópias de todos os documentos que foram gerados ou anexados ao sistema.

**47.6** Como parte da prova de conceito a empresa deverá realizar acesso ao servidor de backups e demonstrar os logs das respectivas cópias;







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

**47.7** Deverá a CONTRATADA disponibilizar acesso para *download*, por meio seguro, sempre que solicitado por Servidor do Departamento de Informática da CONTRATANTE, devidamente identificado: arquivo de exportação (*dump*) de banco de dados e de documentos/arquivos da Câmara Municipal de Londrina, no prazo máximo de 7 (sete) dias;

**47.8** Apresentar declaração, com a proposta, garantindo a execução de backup dos servidores e dados da Solução, em estrito cumprimento das regras previstas neste Termo.

#### **48. Suporte e Gestão de Chamados**

##### **48.1 Suporte na Implantação:**

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

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

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

48.1.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

##### **48.2 Suporte Pós-Implantação;**

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

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

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

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

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

48.2.4.2 Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 8 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;

48.2.4.3 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até







## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;

48.2.4.4 Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);

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

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

48.2.4.7 A empresa contratada deverá apresentar com a proposta um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema a ser implantado na Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

48.2.6 Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa CONTRATADA deverá emitir documento eletrônico contendo relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal de Londrina, descrição do problema identificado pela empresa CONTRATADA com a indicação clara da solução dada ao problema;

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

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

48.2.9 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Londrina;





## **Câmara Municipal de Londrina**

### ***Estado do Paraná***

- 48.2.10 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 48.2.11 Mudanças com vistas a atender obrigações impostas por legislação municipal, estadual e federal.
- 48.2.12 O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;
- 48.2.13 O suporte deverá ser via chat online ou telefone fixo e celulares durante o horário estipulado no contrato;

#### **48.3 Abertura de chamados (Helpdesk):**

- 48.3.1 Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;
- 48.3.2 Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução
- 48.3.3 Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças e seu respectivo número de protocolo;
- 48.3.4 Como parte da Prova de Conceito deste Edital a Contratada deverá demonstrar ao menos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

#### **48.4 Treinamento inicial;**

- 48.4.1 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 48.4.2 Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- 48.4.3 Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 48.4.4 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 48.4.5 As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.





## **Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná**

### **ANEXO B – DO TERMO DE REFERÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO**

#### **1. – INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO**

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.
2. Será classificada 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.
3. A avaliação e julgamento será realizada pela Comissão de Fiscalização da Implantação indicada no Termo de Referência
4. A Sessão Pública da Prova de Conceito será executada presencialmente na sede do CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação do licitante pelo Pregoeiro.
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.
6. O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.
7. As demais licitantes poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito.
8. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.
9. 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.
10. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.
11. 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 de Fiscalização da Implantação, 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.
12. 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”. O não cumprimento das quantidades aqui





## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

estabelecidas acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

13. Como prova de conceito, demonstrar o cumprimento do previsto nos itens 1.9, 44.9, 44.10, 47.6, 48.3.4 do ANEXO A deste edital;
14. A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir;
  1. Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;
  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 em ambiente puramente web, com portal (site da câmara legislativa) e dashboard (sistema) responsivos e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	
2	- O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	
3	- Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	
4	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;	
5	Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	
6	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;	
7	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir	





## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

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







## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa <ul style="list-style-type: none"><li>● Cadastro de Vereadores</li><li>● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias</li><li>● Cadastro de Mesa Diretora</li><li>● Cadastro de Legislaturas</li><li>● Correspondências/Ofícios</li><li>● Cadastro e Listagem</li><li>● Pautas</li><li>● Atas</li><li>● Relatórios</li><li>● Categoria de documentos legislativos e parametrização</li><li>● Cadastro e Listagem de processos Legislativos</li><li>● Tramitação de processos Legislativos<ul style="list-style-type: none"><li>● Apresentação</li><li>● Análise de Conteúdo</li><li>● Análise em Plenário</li><li>● Redação Final</li><li>● Promulgação/Sanção ou Veto</li><li>● Publicidade no Diário Oficial</li></ul></li></ul>	
30	Gestão de documentos para o Poder executivo	
31	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	
32	Gestão de áudio: demonstrar a funcionalidade	
33	Aplicativo Mobile	
34	Sistema Administração e Comunicação <ul style="list-style-type: none"><li>● Parametrização e modelagem de processos</li><li>● Tramitação de documentos administrativos</li><li>● Módulo de Comunicação</li><li>● Relatórios de demandas</li></ul>	





## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais <ul style="list-style-type: none"><li>● Assinador Digital</li><li>● Assinaturas Digitais</li><li>● Certificados Digitais</li></ul>	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	
47	Gestão de Formulários	
48	Suporte e Gestão de Chamados -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**.

**A deliberação será tomada por maioria de votos dos membros da comissão em cada item, sendo classificada a proposta que atender a 100% dos itens.**





# Câmara Municipal de Londrina

## Estado do Paraná

### ANEXO C - DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### ACOMPANHAMENTO DE MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Para efeitos de recebimento do serviço de **Migração e Implantação**, serão consideradas as tarefas de:

- a) Migração e conversão de dados, sem perda de integridade, de dados do sistema legado da Contratante (em arquivos e bancos de dados) para a solução da Contratada.
- b) Publicação dos aplicativos Android e iOS nas lojas oficiais, com suas devidas funcionalidades.
- c) Parametrização dos processos e criação dos perfis de usuários de acordo com suas respectivas permissões e departamentos.

Para fins de acompanhamento e validação do processo de **Migração e Implantação**, a Contratante poderá requerer emissão de atestados técnicos por parte da Contratada, que garantam e comprovem o êxito das operações realizadas. Os atestados, datados e assinados por técnico responsável, devem, preferencialmente, apresentar laudo técnico e material comprobatório, como registros de *logs* gerados pelos procedimentos de cópia/conversão de dados, resultados de consultas realizadas a bancos de dados, listagem de diretórios, código *hash* de arquivos, dentre outros.

Os itens avaliados constam nas tabelas abaixo:

nº	Item presente no SITE da CONTRATANTE	Concluso/ Inconcluso
1	Menu “A Câmara”	
2	Menu “Vereadores”	
3	Menu “Pautas”	
4	Menu “Comunicação”	
5	Menu “Pesquisas”	
6	Menu “Transparência”	
7	Menu “Cidadania” (Protocolo Público)	
8	Menu “Contato”	

nº	Item presente no SISTEMA LEGADO da CONTRATANTE	Concluso/
----	--	-----------





## Câmara Municipal de Londrina Estado do Paraná

		Inconcluso
1	Submenu "Legislativo -> Cadastros"	
2	Submenu "Legislativo -> Projetos/Pareceres"	
3	Submenu "Legislativo -> Pautas das Sessões"	
4	Submenu "Legislativo -> Leis"	
5	Submenu "Legislativo -> Reunião de Comissão"	
6	Submenu "Legislativo -> Relatorias"	
7	Submenu "Legislativo -> Vereadores..."	
8	Submenu "Legislativo -> Atas"	
9	Submenu "Legislativo -> Consultoria de Proposições" (Revisão Legislativa)	
10	Submenu "Legislativo -> Painel..."	
11	Submenu "Legislativo -> Câmara Mirim..."	
12	Submenu "Legislativo -> Decretos do Executivo"	
13	Submenu "Administrativo/Financeiro -> Administrativo/Financeiro"	
14	Submenu "Administrativo/Financeiro -> Suprimentos e Patrimônio"	
15	Submenu "Administrativo/Financeiro -> Licitaproc"	
16	Menu "Recursos Humanos"	
17	Menu "Informática"	
18	Menu "Comunicação"	
19	Menu "Doc. e Informação"	
20	Menu "Redação"	
21	Menu "Portarias/Ofícios"	
22	Menu "Gabinetes"	
23	Menu "Pessoais"	

