Processo 155267, Documento 218206. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 17-06-2024 às 17:44:07

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

PROCESSO ADMINISTRATIVO - DG Nº 18/2024

A U T U A Ç Ã O

Aos 17 de Junho de 2024, na cidade de Londrina, autuo a documentação juntada na Fase 1 - Cotação, para contratação do seguinte objeto: 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.

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218206

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.° 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 retendo 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:

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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)

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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, suspensa 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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 deliberação e exaração 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 eletrónica 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 nùmero 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 informamos 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 usuário 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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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:

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 ● Cadastro de Vereadores ● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias ● Cadastro de Mesa Diretora ● Cadastro de Legislaturas ● Correspondências/Ofícios ● Cadastro e Listagem ● Pautas ● Atas ● Relatórios ● Categoria de documentos legislativos e parametrização ● Cadastro e Listagem de processos Legislativos ● Tramitação de processos Legislativos ● Apresentação ● Análise de Conteúdo ● Análise em Plenário ● Redação Final ● Promulgação/Sanção ou Veto ● Publicidade no Diário Oficial	
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 ● Parametrização e modelagem de processos ● Tramitação de documentos administrativos ● Módulo de Comunicação ● Relatórios de demandas	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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 ● Assinador Digital ● Assinaturas Digitais ● Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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/

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 155267, Documento 218254. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 18-06-2024 às 14:04:43
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 18-06-2024 às 16:32:45
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 18-06-2024 às 16:56:44

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”	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218254

Processo 152570, Documento 213876. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 14-05-2024 às 10:50:41

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

PORTARIA Nº 140/2024

*O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARA*NÁ, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1°. Constituir Comissão de Planejamento da Contratação, referente ao processo de locação de software para desmaterialização de documentos físicos por meio de 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 definidas nas funções da Câmara Municipal de Londrina.

Art. 2º. Designar os servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação referida no artigo anterior:

I. Alex Gustavo da Silva – Matrícula 7512 – Departamento de Redação Oficial;
II. Mitio Yoshida – Matrícula 4212 – Departamento de Informática.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara Municipal, datado e assinado eletronicamente.

EMANOEL EDSON DE OLIVEIRA GOMES
Presidente

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=152570 e o número do documento=213876

Publicado no sítio oficial da CML em 15/05/2024
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/portariassite.xhtml
Conforme Ato da Mesa nº 17, de 07/07/2020.

Publicado no sítio do Jornal Oficial do Município de Londrina em 15/05/2024
Jornal nº 5196, Página 37.
https://www.londrina.pr.gov.br/busca-jornal
Conforme Ato da Mesa nº 17, de 07/07/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

DESPACHO

Processo Administrativo – DG n.º 18/2024
Objeto: 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.
Assunto: Autorização de abertura e nomeação dos agentes públicos envolvidos na contratação.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para efetivação da contratação em epígrafe, conforme Termo de Referência juntado aos autos.

Com fundamento no art. 7.º, § 1º, da Lei 14.133/2021 e na Portaria n.º 230/2023 da Câmara Municipal de Londrina, **designo** para atuar nas funções do processo administrativo de contratação, os servidores lotados no Departamento de Suprimentos e Patrimônio abaixo indicados:

a) Na função de Agente de Contratação: a servidora Júlia Saragoça Bogo;

b) Na função de Pregoeiro: o servidor Luiz Fernando Moraes Marendaz;

c) Na função de membro da Equipe de Apoio: o servidor Gabriel Cazado Candreva;

d) Na função de Gestora do Contrato Administrativo: a servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira.

Os servidores acima indicados poderão ser substituídos, em caso de necessidade, pelos servidores Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza, Angélica Tiemi Nakai e Allana de Andrade Ferreira Melanda, respeitada a segregação de função.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino
Diretor-Geral

Processo 155267, Documento 218488. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 18-06-2024 às 18:30:57

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

DESPACHO

Processo Administrativo – DG n.º 18/2024

Objeto: 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.

Assunto: Autorização de abertura e nomeação dos agentes públicos envolvidos na contratação.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para efetivação da contratação em epígrafe, conforme Termo de Referência juntado aos autos.

Com fundamento no art. 7.º, § 1º, da Lei 14.133/2021 e na Portaria n.º 230/2023 da Câmara Municipal de Londrina, **designo** para atuar nas funções do processo administrativo de contratação, os servidores lotados no Departamento de Suprimentos e Patrimônio abaixo indicados:

a) Na função de Agente de Contratação: a servidora Júlia Saragoça Bogo;

b) Na função de Pregoeiro: o servidor Luiz Fernando Moraes Marendaz;

c) Na função de membro da Equipe de Apoio: o servidor Gabriel Cazado Candreva;

d) Na função de Gestora do Contrato Administrativo: a servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira.

Os servidores acima indicados poderão ser substituídos, em caso de necessidade, pelos servidores Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza, Angélica Tiemi Nakai e Allana de Andrade Ferreira Melanda, respeitada a segregação de função.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino
Diretor Administrativo-Financeiro

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=218488

Assunto: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>
Data: 18/06/2024, 17:34
Para: destinatarios-nao-revelados: ;
BCC: comercial@softcam.com.br, comercial@legisoft.com.br, plenus.comercial@gmail.com

Prezados, boa tarde.

A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.

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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Caso tenham interesse em encaminhar **orçamento**, **favor enviar até dia 02/07/2024.**

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--
Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

Anexos:

Processo Administrativo n. 18. Doc juntado em: 18/06/2024, Seq.: 1.6 , por: juliasantos - pag. 71

Termo de Referência - Sistema de Gestão Legislativa.pdf 960KB

Assunto: Re: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>
Data: 19/06/2024, 14:14
Para: destinatarios-nao-revelados: ;
BCC: comercial@legisoft.com.br, plenus.comercial@gmail.com

Prezados, boa tarde.

Quanto à proposta solicitada, encaminhamos em anexo um **Modelo de Proposta** para preenchimento.

Aguardo retorno.

Muito obrigada!

--
Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

Em 18/06/2024 17:34, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:

> Prezados, boa tarde.
>
> A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.

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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Caso tenham interesse em encaminhar **orçamento**, **favor enviar até dia 02/07/2024.**

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--

Atenciosamente,



Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

Anexos:

Modelo_de_Proposta_Sistema_Gestao_Legislativa.odt 37,1KB

Assunto: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>
Data: 19/06/2024, 15:43
Para: destinatarios-nao-revelados: ;
BCC: contato@nexlegis.com.br, duarte.flavio@kingpage.com.br, contato@kingpage.com.br, webline@weblinesistemas.com, comercial@votacaoeletronica.inf.br, legislativa@terra.com.br, silvio@virtualiza.com.br, contato@virtualiza.com.br

Prezados, boa tarde.

A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.

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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Em anexo, encaminho **Modelo de Proposta** para preenchimento, caso queiram.

Caso tenham interesse em encaminhar **orçamento**, **favor enviar até dia 02/07/2024.**

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

Anexos:

Termo de Referência - Sistema de Gestão Legislativa.pdf	960KB
Modelo_de_Proposta_Sistema_Gestao_Legislativa.odt	37,1KB

Assunto: Re: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: Fabrício de Souza <comercial@softcam.com.br>
Data: 25/06/2024, 09:25
Para: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>

Bom dia Júlia, segue a proposta corrigida.

Em 2024-06-19 15:43, Fabrício de Souza escreveu:

> Boa tarde Júlia, confere se chegou?

Em 2024-06-19 14:12, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:

> Fabrício, boa tarde.
>
> Agradecemos o envio da proposta.
>
> Por um equívoco, no entanto, não enviei o modelo de proposta, se puder adequar a proposta ao modelo anexo (inclusive indicando o valor da hora para os itens 3 e 4).
>
> Fico no aguardo.
>
> --
> **Atenciosamente,**
>
> CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
> Departamento de Suprimentos e Patrimônio
> **Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273**

Em 19/06/2024 13:16, Fabrício de Souza escreveu:

> Boa tarde,
>
> Segue em anexo nossa proposta, e ficamos a disposição para qualquer esclarecimento.

Em 2024-06-18 17:34, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:

> Prezados, boa tarde.
>
> A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.

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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Caso tenham interesse em encaminhar **orçamento**, **favor enviar até dia 02/07/2024.**

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

--

Fabrício de Souza
Comercial
comercial@softcam.com.br
(48) 3658-3744
www.softcam.com.br

--

Fabrício de Souza
Comercial
comercial@softcam.com.br
(48) 3658-3744
www.softcam.com.br

--

Fabrício de Souza
Comercial
comercial@softcam.com.br
(48) 3658-3744
www.softcam.com.br

Anexos:

Londrina C.M.pdf 456KB

Proposta Nº 131/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
A/C DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Empresa:	**Softcam Soluções LTDA EPP**		
CNPJ:	24.092.271/0001-82	**Inscrição Estadual:**	260528080
Endereço:	Rua Osmar Pedro Werner, nº 88 – Nossa Senhora de Fátima		
Município:	Braço do Norte	**CEP:**	88750-000 UF: SC
Fone:	(48) 3658-3744		
E-mail:	contato@softcam.com.br	**Software:** GRUPO ÚNICO	Softcam Legislativo

Item	Descrição	Uni./Serv.	Qtde.	R$ Uni.	R$ Valor Anual	R$ Total
1	**Licença de uso de software**	**Meses**	**60**	**R$ 14.500,00**	**R$ 174.000,00**	**R$ 870.000,00**
2	**Implantação e Migração do sistemas conforme específicado nos itens 7 e 8 do Anexo A**	**Unidade**	**1**	**R$ 25.500,00**	**R$ 25.500,00**	**R$ 25.500,00**
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	**Horas**	**250 (50h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	**Horas**	**2000 (400h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
					valor total anual	**R$ 245.000,00**
					valor total 60 meses	**R$ 1.120.500,00**

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.
3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme Termo de Referência e seus Anexos.

Proposta válida por 90 dias.

Braço do Norte, 21 de junho de 2024.

Fabricio de Souza (Diretor Comercial)

Documento assinado digitalmente por Fabricio de Souza (005.***.***-22)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.gestao.softcamaras.com.br/cer e informe o código: 240625092350 3EC4

Assunto: Re: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: comercial@votacaoeletronica.inf.br
Data: 21/06/2024, 10:06
Para: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>

Bom dia!

Informamos que nossas soluções não se enquadram em sua solicitação.

Atenciosamente,

Heloísa Becker

Em 2024-06-19 15:43, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:

> Prezados, boa tarde.
>
> A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.
>
> 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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Em anexo, encaminho Modelo de Proposta para preenchimento, caso queiram.

Caso tenham interesse em encaminhar orçamento, favor enviar até dia 02/07/2024.

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--

Processo 155267, Documento 219366. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 25-06-2024 às 15:12:23

CI nº 227/2024 – DSP
De: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Para: Departamento de Administração Predial
Assunto: Encaminha para elaboração de Estudo Técnico Preliminar – Processo Administrativo nº. 18/2024 - Pregão Eletrônico - 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.

Londrina, datada e assinada eletronicamente.

Prezados,

Considerando o início da pesquisa de mercado para a locação de software de gestão legislativa e administrativa e a percepção de que o valor total da contratação tende a ultrapassar 10 (dez) vezes o limite de dispensa de licitação - atualmente estabelecido em R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), encaminho solicitação para elaboração de Estudo Técnico Preliminar, visando atender à previsão do artigo 17, inciso I do Ato da Mesa nº. 14/2023[1].

Atenciosamente,

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

1 Art. 17. O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado pelo setor demandante, podendo ser auxiliado pelo DSP, pela Assessoria Jurídica e pela Controladoria no que for de suas respectivas competências, por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar, e será obrigatória somente nas seguintes hipóteses:
I – nas contratações com valores superiores a 10 (dez) vezes os limites de dispensa de licitação previstos nos incisos I ou II do art. 75 da Lei Federal no 14.133/2021; (...)

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=219366

Processo 155267, Documento 219467. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 25-06-2024 às 18:15:06

CI nº 227/2024 – DSP
De: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Para: Comissão de Planejamento da Contratação
Assunto: Encaminha para elaboração de Estudo Técnico Preliminar – Processo Administrativo nº. 18/2024 - Pregão Eletrônico - 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.

Londrina, datada e assinada eletronicamente.

Prezados,

Considerando o início da pesquisa de mercado para a locação de software de gestão legislativa e administrativa e a percepção de que o valor total da contratação tende a ultrapassar 10 (dez) vezes o limite de dispensa de licitação - atualmente estabelecido em R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), encaminho solicitação para elaboração de Estudo Técnico Preliminar, visando atender à previsão do artigo 17, inciso I do Ato da Mesa nº. 14/2023[1].

Atenciosamente,

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

1 Art. 17. O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado pelo setor demandante, podendo ser auxiliado pelo DSP, pela Assessoria Jurídica e pela Controladoria no que for de suas respectivas competências, por outros órgãos ou entidades da Administração Pública com expertise relativa ao objeto que se pretende contratar, e será obrigatória somente nas seguintes hipóteses:
I – nas contratações com valores superiores a 10 (dez) vezes os limites de dispensa de licitação previstos nos incisos I ou II do art. 75 da Lei Federal no 14.133/2021; (...)

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=219467

Assunto: Re: Proposta - Sistema de Gestão Legislativa
De: Luciano Ferrari <luciano@plenusgestaopublica.com.br>
Data: 25/06/2024, 16:21
Para: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>

Olá, Júlia.

Segue em anexo.

Att.

Luciano Ferrari

Diretor Comercial
Plenus Gestão Pública | **12 Anos + de 200 Municípios Atendidos**
(44) 3025-7572

https://www.plenusgestaopublica.com.br

Facebook Linkedin

Em ter., 25 de jun. de 2024 às 15:56, Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br> escreveu:

> Luciano, eu te mandei por email.
>
> Segue novamente o modelo de proposta.
>
> Preciso que você especifique o valor da hora para os itens 3 e 4, se quiser seguir o modelo anexo.
>
> Fico no aguardo.
>
> --
> **Atenciosamente,**
>
> CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
> Departamento de Suprimentos e Patrimônio
> **Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273**
>
> Em 25/06/2024 15:53, Luciano Ferrari escreveu:
>
> > Boa tarde, Julia.
> >
> > Eu não enviei o documento que você havia solicitado o orçamento, pois não encontrei o modelo de proposta.
> >
> > Os valores dos itens 3 e 4 foram preenchidos conforme abaixo:

Grupo único					
Item	**Especificação**	**Unidade/Serviço**	**Quantidade**		
1	Licença de uso de software	Meses	60	R$ 18.900,00	R$ 1.134.000,00
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A	Unidade	1	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	Horas	250 (50h/ano)	R$ 150,00	R$ 37.500,00
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	Horas	2000 (400h/ano)	R$ 60.000,00	R$ 300.000,00
				Valor total:	R$ 1.501.500,00

Att.

Luciano Ferrari

Diretor Comercial
Plenus Gestão Pública | **12 Anos + de 200 Municípios Atendidos**
(44) 3025-7572

https://www.plenusgestaopublica.com.br

Facebook Linkedin

Em ter., 25 de jun. de 2024 às 13:35, Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br> escreveu:

> Luciano, boa tarde. Tudo bem?
>
> Tentei contato telefônico no (44) 3025-7572, mas sem sucesso. Você chegou a receber meu e-mail anterior?
>
> --
> **Atenciosamente,**
>
> CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
> Departamento de Suprimentos e Patrimônio
> **Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273**
>
> Em 19/06/2024 16:16, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:
>
> > Luciano, boa tarde.
> >
> > Recebemos a proposta. Vocês conseguem adequá-la ao modelo que te encaminhei, inclusive especificando o valor da hora para os itens 3 e 4?
> >
> > Aguardo retorno.
> >
> > --
> > **Atenciosamente,**
> >
> > CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
> > Departamento de Suprimentos e Patrimônio
> > **Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273**
> >
> > Em 19/06/2024 16:00, Luciano Ferrari escreveu:
> >
> > > Boa tarde, Júlia.
> > >
> > > Segue em anexo a proposta conforme solicitado.
> > > Estou à disposição.
> > >
> > > Att.



Luciano Ferrari

Diretor Comercial
Plenus Gestão Pública | **12 Anos + de 200 Municípios Atendidos**
(44) 3025-7572

https://www.plenusgestaopublica.com.br

Facebook Linkedin

Anexos:

Proposta_Sistema_Gestao_Legislativa-Lodrina.pdf 265KB

plenus
GESTÃO PÚBLICA

PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Londrina

Identificação do Proponente:
Razão Social: Plenus Gestão Pública
CNPJ: 48.359.260/0001-84
Endereço: Av. João Paulino Vieira Filho, 45, Sala 14, Centro Emp. Gran Portal, Maringá-PR
Telefone/E-mail: (44) 3025-7572 / luciano@plenusgestaopublica.com.br

Identificação do Representante Legal:
Nome: Luciano Ferrari Francisco
RG: 8.651.714-0
CPF: 039.968.309-71
Dados de contato: (44) 99947-6392

Submetemos à apreciação de V. S.ª nossa proposta relativa à **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 do Termo de Referência, nos termos dos preços abaixo:

GRUPO ÚNICO						
Item	**Descrição**	**Unidade/ Serviço**	**Quantidade**	**Valor Unitário***	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	Meses	60	R$ 18.900,00	R$ 226.800,00	R$ 1.134,000,00
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	Unidade	1	R$ 30.000,00	-	-
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	Horas	250 (50h/ano)	R$ 150,00	R$ 7.500,00	R$ 37.500,00
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	Horas	2.000 (400h/ano)	R$ 200,00	R$ 80.000,00	R$ 400.000,00
				Valor total anual	**R$ 344.300,00**	
					Valor total 60 meses	**R$ 1.601.500,00**
*** Indicar o valor da hora para os itens 3 e 4.**						

1. A validade desta proposta é de 120 [mínimo 90] dias.

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme *Termo de Referência e seus Anexos*.

Maringá, 25 de junho de 2024.

PLENUS GESTÃO PÚBLICA

Assinado de forma digital por PLENUS GESTÃO PÚBLICA
Dados: 2024.06.25 17:51:40 -03'00'

Luciano Ferrari Francisco

Assunto: Re: Pedido de Cotação - Sistema de Gestão Legislativa - CML
De: "Tomaz Barreto | Legisoft Comercial" <comercial@legisoft.com.br>
Data: 27/06/2024, 16:28
Para: Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br>

Boa tarde Júlia, tudo bem?

Aqui é o Tomaz, responsável pela área comercial do LEGISOFT.

Analisamos as informações que nos foram disponibilizadas e infelizmente não conseguimos encaminhar uma proposta comercial, dada às especificidades apresentadas.

De um modo geral, **nossas soluções entregam resultados no mesmo sentido**, contudo, vários pontos no descritivo técnico inviabilizam que possamos participar do processo e prestarmos nossos serviços considerando estes termos.

De qualquer forma, agradecemos e nos colocamos à disposição caso algo mude no futuro.

Atenciosamente,

Tomaz Barreto - Comercial

virtualiza.com.br | legisoft.com.br

(48) 3461-2500

Em qua., 19 de jun. de 2024 às 14:14, Júlia - Câmara Municipal de Londrina <juliasantos@cml.pr.gov.br> escreveu:

> Prezados, boa tarde.
>
> Quanto à proposta solicitada, encaminhamos em anexo um **Modelo de Proposta** para preenchimento.
>
> Aguardo retorno.
>
> Muito obrigada!
>
> --
> **Atenciosamente,**
>
> CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA | **Júlia Saragoça Bogo**
> Departamento de Suprimentos e Patrimônio
> **Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273**
>
> Em 18/06/2024 17:34, Júlia - Câmara Municipal de Londrina escreveu:
>
> > Prezados, boa tarde.
> >
> > A Câmara Municipal de Londrina pretende realizar 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, conforme especificações descritas no Termo de Referência anexo.

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)

A contratação será efetivada por meio de Contrato Administrativo e terá vigência de 60 (sessenta) meses, prorrogáveis.

Caso tenham interesse em encaminhar **orçamento**, **favor enviar até dia 02/07/2024.**

Qualquer dúvida, fico à disposição.

--

Atenciosamente,

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Telefone / Whatsapp: (43) 3374-1273

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS CM DE LONDRINA PR
De: humberto.canato@weblinesistemas.com
Data: 02/07/2024, 14:46
Para: juliasantos@cml.pr.gov.br

Boa tarde

Segue anexo orçamento solicitado

Att

Humberto Canato

Anexos:

ORÇAMENTO CM LONDRINA PR.docx 60,9KB

WEBLINE CONSULTORIA LTDA EPP – CNPJ 19.689.364/0001-59
Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119 Sala 01 Jd. Dirceu – CEP 175201-140

PROPOSTA

À Câmara Municipal de Londrina

Identificação do Proponente:
Razão Social: WEBLINE CONSULTORIA LTDA EPP
CNPJ: 19.689.364/0001-59
Endereço: RUA OSCAR LEOPOLDINO DA SILVA, 119 SALA 01 JD DIRCEU – MARILIA-SP
Telefone/E-mail: (14) 3316-7992

Identificação do Representante Legal:
Nome: HUMBERTO CANATO JUNIOR
RG: 60.981.157 SSP/SP
CPF: 807.859.481-04
Dados de contato: (14)99729-7476

Submetemos à apreciação de V. S.ª nossa proposta relativa à **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 do Termo de Referência, nos termos dos preços abaixo:

GRUPO ÚNICO						
Item	**Descrição**	**Unidade/ Serviço**	**Quantidade**	**Valor Unitário***	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	Meses	60	25.000,00	300.000,00	1.500.000,00
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	Unidade	1	53.500,00	53.500,00	53.500,00
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	Horas	250 (50h/ano)	50,00	2.500,00	12.500,00
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	Horas	2.000 (400h/ano)	10,00	4.000,00	20.000,00
				Valor total anual	**R$ 360.000,00**	
					Valor total 60 meses	**R$ 1.586.000,00**
*** Indicar o valor da hora para os itens 3 e 4.**						

1. A validade desta proposta é de 90 dias.

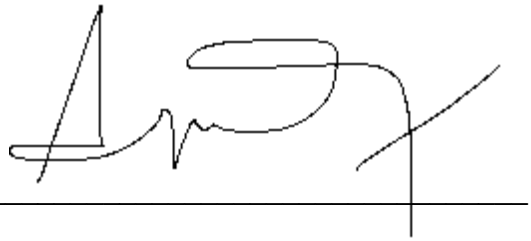
WEBLINE CONSULTORIA

WEBLINE CONSULTORIA LTDA EPP – CNPJ 19.689.364/0001-59
Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119 Sala 01 Jd. Dirceu – CEP 175201-140

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme *Termo de Referência e seus Anexos.*

Marilia-SP, 02 de Julho de 2024.



Webline Consultoria Ltda – EPP
Humberto Canato
Fone: (14) 99729-7476

Processo 155267, Documento 220766. Assinaturas:
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 03-07-2024 às 14:22:12
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 03-07-2024 às 14:32:02
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:20:59

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

ANÁLISE DE RISCO

Objeto: 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.

Com o objetivo de planejar a realização de contratação de locação de sistema legislativo e administrativo, segue análise de risco da execução contratual:

Fase da análise: planejamento da contratação:

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
Elaboração de Termo de Referência inadequado	Não aquisição, ou aquisição de produto/serviço inadequado	Revisão do Termo de Referência
Planejamento deficiente		
Dimensionamento insuficiente do quantitativo previsto no Termo de Referência		
Especificação das funcionalidades aquém ou além da necessidade da CML		
Ausência de interessados	Atraso na contratação	Revisão do Termo de Referência
Estimativa de preços inadequada	Composição de preço máximo inadequada	Será adotado rigor na composição dos preços
Impugnações e recursos	Atraso na contratação	Medidas de contingência exigidas pelas eventuais ocorrências
Indisponibilidade financeira	Não contratação do serviço	Reprogramação de planejamento financeiro

Fase da análise: Processo licitatório:

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
Morosidade na execução do processo licitatório	Atraso na contratação	Departamento de Suprimentos e Patrimônio (DSP) seguirá conforme o cronograma e serão tomadas as medidas de contingência exigidas pelas

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220766

Processo 155267, Documento 220766. Assinaturas:
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 03-07-2024 às 14:22:12
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 03-07-2024 às 14:32:02
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:20:59

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
		eventuais ocorrências
Ausência de interessados na licitação	Licitação deserta Atraso na contratação	DSP seguirá conforme o cronograma e serão tomadas as medidas de contingência exigidas pelas eventuais ocorrências
Suspensão do processo licitatório em face de impugnações	Atraso na contratação	Responsáveis pela licitação analisará e em conjunto com o DSP e o Departamento Jurídico tomará as medidas exigidas pelas eventuais ocorrências
Redução de Orçamento	Não contratação do objeto	Adequação do orçamento

Fase da análise: Implantação e Migração dos dados

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
Atraso na definição do cronograma de implantação	Atraso na implantação do sistema na Câmara Municipal de Londrina	Advertência à empresa contratada, e em caso de extrapolar os prazos previstos no Termo de Referência, a Comissão de Implantação deverá realizar a abertura do processo de penalidade.
Atraso na implantação	Indisponibilidade dos serviços contratados	Processo de aplicação de penalidade
Atraso na migração	Indisponibilidade dos serviços contratados	Processo de aplicação de penalidade pela Comissão de Implantação
Migração de dados incompleta	Indisponibilidade dos serviços contratados	Notificar a empresa, e possível abertura de processo de aplicação de penalidade pela Comissão de Implantação
Funcionalidades em desacordo com o especificado	Setores afetados pela falta da funcionalidade em descordo poderão ter seus trabalhos prejudicados.	Notificar a empresa, e possível abertura de processo de aplicação de penalidade pela Comissão de Implantação
Inobservância de procedimentos formais no contrato	Possibilidade de falha na execução do contrato	Comissão de implantação deverá exigir o cumprimento das disposições contratuais

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220766

Processo 155267, Documento 220766. Assinaturas:
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 03-07-2024 às 14:22:12
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 03-07-2024 às 14:32:02
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:20:59

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
Atraso nos treinamentos contratados	Atraso no recebimento do objeto e dificuldade na adaptação ao novo sistema	Notificar a empresa, e possível abertura de processo de aplicação de penalidade pela Comissão de Implantação
Dificuldade de comunicação com a contratada	Falhas na execução da implantação e possibilidade da ocorrência de atrasos na implantação e migração do sistema	A Comissão de Implantação deverá notificar a empresa para a disponibilização de canal de comunicação eficaz
Incapacidade de execução do contrato	Rescisão contratual	Processo de aplicação de penalidade
Rescisão contratual	Indisponibilidade dos serviços contratados	Verificar possibilidade de contratação do próximo classificado, ou abertura de novo processo de contratação

Fase da análise: execução contratual:

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
Atraso no envio da Nota Fiscal/Fatura	Atraso no pagamento	Fiscais administrativos deverão solicitar envio dos documentos
Não conformidade da Nota fiscal apresentada pelo fornecedor em comparação à Nota de Empenho	Cobrança errada em relação ao objeto contratado	Não realização de ateste da NF apresentada, apontamento das divergências e não liquidação do empenho
Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	Problemas na execução do contrato	Previsão de condutas passíveis de aplicação de penalidade/Processo de aplicação de penalidades
Atraso no atendimento de chamados	Demora na manutenção dos problemas relatados	Fiscais Administrativos devem comunicar a Gestão de Contratos para possível abertura de processo de penalidade
Atraso na implantação de adequações e customizações	Indisponibilidade das funções/adequações contratadas	Comissão de Implantação deverá comunicar a Gestão de Contratos para abertura de Processo de penalidade
Indisponibilidade do sistema	Indisponibilidade do	Fiscais Administrativos devem

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220766

Processo 155267, Documento 220766. Assinaturas:
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 03-07-2024 às 14:22:12
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 03-07-2024 às 14:32:02
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:20:59

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

Evento	Risco/Efeito	Medida adotada
	sistema e atraso nos trabalhos realizados pela CML	comunicar a Gestão de Contratos para possível abertura de processo de penalidade
Indisponibilidade de parte do sistema	Indisponibilidade da funcionalidade e atraso nos trabalhos realizados pela CML	Gerente/Responsável pelo setor deverá comunicar os fiscais administrativos para que as devidas ações sejam tomadas
Erros na execução de funcionalidades	Atraso nos trabalhos realizados pela CML	Gerente/Responsável pelo setor deverá comunicar os fiscais administrativos para que as devidas ações sejam tomadas
Falhas de segurança	Comprometimento das informações armazenadas no sistema	Comissão de Implantação deverá analisar, notificar a empresa e verificar a possibilidade de abertura de processo de penalidade
Inconsistência na entrada de dados	Perda de dados e armazenamento de informações erradas	Gerente/Responsável pelo setor deverá comunicar os fiscais administrativos para que as devidas ações sejam tomadas
Vazamento de dados	Vazamento de informações, possibilidade de sanções por parte da ANPD, pelo descumprimento da LGPD	Gerente/Responsável pelo setor deverá comunicar os fiscais administrativos para que as devidas ações sejam tomadas
Não Renovação contratual	Indisponibilidade do sistema	Abertura de novo processo de contratação
Fechamento da empresa Contratada	Indisponibilidade do sistema	Abertura de novo processo de contratação

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

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

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina - PR

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220766

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

1. Introdução

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fundamentar a necessidade da contratação de serviços de locação de software para desmaterialização de documentos físicos e processo eletrônico na Câmara Municipal de Londrina. Este estudo é elaborado conforme as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativas pertinentes.

2. Identificação da Necessidade

2.1. Descrição da Necessidade

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.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

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 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.

3. Justificativa para a Contratação

3.1. Fim do Ciclo de Desenvolvimento Interno do Sistema de Gestão Legislativa Interno

O atual sistema de gestão legislativa foi desenvolvido pela Câmara Municipal de Londrina ao longo de anos, com um grupo limitado de analistas de informática. Com o tempo, com a evolução das versões das linguagens e frameworks em um ritmo cada vez mais acelerado e do aumento da complexidade dos procedimentos, tornou-se dificultosa a tarefa de promover todo o suporte necessário para que o sistema de gestão de processos continuasse a atender plenamente às demandas da CML.

Isso se reflete na dificuldade em acompanhar as demandas crescentes por funcionalidades modernas, como integração com dispositivos móveis, assinatura eletrônica de documentos com utilização de certificados digitais, recursos de acessibilidade, navegação e recursos avançados de segurança cibernética.

Além disso, cabe ressaltar que o reduzido grupo de analistas de informática da Câmara Municipal de Londrina (CML) é incumbido de atender outras demandas (além das relativas a desenvolvimento de software) como a elaboração de contratações e fiscalização de itens relacionados à tecnologia, além do gerenciamento e controle de toda a infraestrutura de rede e segurança de dados da casa.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

3.2. Surgimento de Empresas Especializadas no Fornecimento de Soluções para o Poder Legislativo

Nos últimos anos, surgiram no mercado diversas empresas especializadas no fornecimento de soluções tecnológicas voltadas especificamente para o Poder Legislativo. Essas empresas oferecem sistemas robustos, customizáveis e alinhados às necessidades específicas de órgãos governamentais, incluindo funcionalidades avançadas para gestão legislativa e administrativa, suporte técnico especializado e atualizações regulares de software.

Essa tendência segue o curso natural do mercado de softwares, que é cada vez mais diversificado, tornando a execução direta – no que tange ao desenvolvimento de softwares pela Administração Pública – hipótese excepcional, que apenas tem escopo nos casos em que o mercado não oferece solução satisfatória.

Além disso, pode-se observar um crescimento significativo na utilização da modalidade *Software as a Service* (SaaS) no Brasil. Essa modalidade de contratação possui inúmeros benefícios, como custos mais baixos de implementação e manutenção, acesso fácil a atualizações e suporte técnico contínuo. Dessa forma, várias Câmaras Municipais já realizaram a contratação de sistemas integrados para realizar todo o controle e gestão de seus processos legislativos, inclusive com a disponibilização de sistemas para votação eletrônica e aplicativos móveis.

3.3. Da interface de usuário (UI e UX) do Atual Sistema de Processo Administrativo

O sistema atual de processo administrativo da Câmara Municipal de Londrina apresenta deficiências relacionadas à interface de usuário, que causam dificuldades de acesso às informações por parte dos servidores e do público. Isso resulta em processos burocráticos ineficientes e impacta negativamente na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

A falha no sistema de tramitação relacionada à interface de usuário deve-se ao fato de essa seara ter evoluído bastante nos últimos anos, ao passo que a complexidade dos fluxos de trabalho dentro da Casa aumentaram. Desse modo, tem-se uma interface antiga de difícil atualização (considerada a quantidade de servidores da TI), da qual se tem exigido lidar com processos que não são fáceis de acompanhar.

3.4. Das demandas específicas de novos órgãos

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, 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. Vale destacar que 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.

3.5. Incapacidade do Atendimento das Demandas pelo Departamento de Informação em Razão do Escasso Número de Servidores

3.5.1. Contextualização do Problema

A Câmara Municipal de Londrina enfrenta desafios significativos na gestão de suas demandas tecnológicas devido ao escasso número de servidores no Departamento de Informática. Este departamento é responsável por manter e atualizar os sistemas de informação, manter e gerenciar toda a infraestrutura de rede, além de prestar suporte técnico aos usuários internos. No entanto, a limitação de recursos humanos tem afetado gravemente a capacidade do departamento de atender às crescentes demandas de manutenção e inovação tecnológica.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

3.5.2. Volume Crescente de Demandas

Nos últimos anos, houve um aumento considerável no volume de demandas tecnológicas na Câmara Municipal de Londrina. Com a crescente digitalização dos processos administrativos e legislativos, os requisitos de suporte técnico, manutenção de sistemas e implementação de novas funcionalidades têm se intensificado. O pequeno quadro de servidores não consegue acompanhar a quantidade de solicitações, resultando em atrasos e ineficiências.

3.5.3. Impactos da Escassez de Servidores

A escassez de servidores no Departamento de Informática, frente às exigências de desenvolvimento de software, tem diversos impactos negativos:

- **Atrasos na Manutenção e no suporte:** Problemas técnicos que exigem intervenções rápidas muitas vezes enfrentam longos períodos de espera, prejudicando a continuidade das operações administrativas e legislativas.

- **Limitação na Implementação de Novas Funcionalidades:** A introdução de novas tecnologias e funcionalidades essenciais é retardada pela falta de pessoal disponível para desenvolver e integrar essas inovações.

3.5.4. Necessidade de Solução Externa

Dada a dificuldade do Departamento de Informática de atender eficientemente às demandas internas relacionadas a desenvolvimento de software, a contratação de uma solução externa de software se torna crucial. Essa contratação visa:

- **Alívio da Carga de Trabalho:** Ao adotar um sistema de gestão externa, muitas das responsabilidades de manutenção e atualização são transferidas para a empresa fornecedora, aliviando a carga de trabalho sobre o pequeno quadro de servidores.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

- **Melhoria na Eficiência Operacional:** Um sistema de software moderno e bem suportado pode melhorar significativamente a eficiência operacional, reduzindo a necessidade de intervenções frequentes do Departamento de Informática.

- **Foco em Atividades Estratégicas:** Com a redução das tarefas rotineiras de manutenção e suporte, os servidores podem se concentrar em atividades mais estratégicas, como a inovação tecnológica e a melhoria contínua dos serviços prestados, gestão de políticas de tecnologia e segurança da informação, contratação e fiscalização de contratos, planejamento e sustentação da infraestrutura.

3.6. **Conclusão**

Diante desses pontos críticos, a contratação da locação de software para desmaterialização de documentos físicos e processo legislativo/administrativo eletrônico em plataforma web, incluindo um aplicativo para smartphones, é não apenas justificada, mas essencial para modernizar e otimizar os serviços da Câmara Municipal de Londrina.

Essa iniciativa não só atenderá às demandas urgentes por um sistema eficiente e integrado, mas também garantirá que a administração pública local esteja preparada para enfrentar os desafios tecnológicos futuros, assegurando transparência, agilidade e eficiência na gestão legislativa e administrativa.

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 em geral.

4. **Requisitos da Contratação**

4.1. **Qualificações Técnicas e Financeiras**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

4.1.1. **Requisitos Técnicos**

Para garantir a qualidade e segurança na prestação dos serviços de software, os licitantes devem atender a uma série de requisitos técnicos específicos. Estes requisitos visam assegurar que a empresa vencedora possua a capacidade técnica necessária para fornecer um sistema eficiente, seguro e alinhado às necessidades da Câmara Municipal de Londrina. Os principais requisitos técnicos incluem:

a) Atestado de Capacidade Técnica

Os licitantes devem apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem sua experiência e competência na execução de projetos similares. Esses atestados devem ser emitidos por clientes anteriores e incluir informações detalhadas sobre os serviços prestados, como a descrição do projeto, período de execução, resultados alcançados e satisfação do cliente.

Os atestados de capacidade técnica devem comprovar, no mínimo:

- Experiência na implementação de sistemas de gestão legislativa e administrativa eletrônica.
- Histórico comprovado de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa de sistemas semelhantes.
- Capacidade de integrar funcionalidades específicas para processos legislativos e administrativos, conforme as especificações do Termo de Referência.

b) Prova de Conceito (PoC)

Os licitantes devem realizar uma Prova de Conceito (PoC) para demonstrar a viabilidade e eficácia da solução proposta. A PoC é um teste prático no qual a empresa apresenta uma

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

versão preliminar do sistema, configurada para atender às especificações técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Londrina. A PoC deve incluir:

- Configuração básica do sistema proposto, mostrando sua capacidade de desmaterializar documentos físicos e integrar processos legislativos e administrativos.
- Demonstração da interface do usuário e usabilidade, incluindo o aplicativo mobile para smartphones.
- Teste de funcionalidades críticas, como gestão de documentos, fluxos de trabalho legislativos e administrativos, e manutenção de dados em nuvem.

A PoC permitirá à Câmara avaliar a adequação técnica da solução, a facilidade de uso e a capacidade da empresa de cumprir os requisitos especificados.

4.1.2. **Requisitos Financeiros**

Além dos requisitos técnicos, os licitantes devem atender a critérios financeiros que garantam a viabilidade econômica e a capacidade de execução do contrato. Esses critérios incluem:

a) Solvência Financeira

Os licitantes devem demonstrar sua solvência financeira, apresentando balanços patrimoniais e demonstrações de resultados dos últimos três anos. Estes documentos devem evidenciar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir com as obrigações contratuais.

b) Garantia de Execução

Os licitantes devem oferecer uma garantia de execução, que pode ser apresentada na forma de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária. Esta garantia tem como

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

objetivo assegurar a execução completa e correta dos serviços contratados, protegendo a Câmara Municipal de Londrina contra eventuais inadimplências.

c) Capacidade de Investimento

Os licitantes devem comprovar sua capacidade de investimento para a implementação e manutenção do sistema proposto. Isso inclui a capacidade de realizar atualizações tecnológicas contínuas, investimentos em infraestrutura e a alocação de recursos humanos especializados para suporte e manutenção do sistema.

4.1.3. **Inclusão no Termo de Referência**

Todas essas informações, tanto os requisitos técnicos quanto os financeiros, devem estar claramente especificadas no Termo de Referência. Este documento é crucial para orientar o processo licitatório, garantindo que todas as exigências sejam atendidas e que os licitantes compreendam plenamente as expectativas e necessidades da Câmara Municipal de Londrina. A inclusão desses requisitos no Termo de Referência assegura transparência e objetividade no processo de seleção, facilitando a avaliação das propostas e a escolha da solução mais adequada.

4.1.4. **Conclusão**

Os requisitos técnicos e financeiros estabelecidos garantem que a empresa contratada possua a capacidade e a solidez necessárias para fornecer um sistema de gestão legislativa e administrativa eficiente e seguro. A exigência de atestados de capacidade técnica e a realização de uma Prova de Conceito são fundamentais para validar a experiência e competência técnica dos licitantes, enquanto os critérios financeiros asseguram a viabilidade econômica e a capacidade de execução do contrato. A inclusão detalhada dessas exigências no Termo de Referência é essencial para orientar o processo licitatório de forma clara e eficiente, assegurando que todas as partes envolvidas estejam alinhadas com os objetivos e requisitos da contratação.

5. **Estimativas de Quantidades**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

5.1. **Histórico de Uso de Produtos e Serviços**

A elaboração das estimativas de quantidades para a contratação do software de gestão legislativa e administrativa eletrônico e digital pela Câmara Municipal de Londrina baseia-se no histórico de uso de produtos e serviços similares nos últimos anos. Este histórico fornece uma visão detalhada das necessidades e padrões de consumo da Câmara, permitindo a definição precisa das quantidades requeridas para a nova contratação.

a) Documentos Desmaterializados

Historicamente, a Câmara Municipal de Londrina tem enfrentado dificuldades em gerenciar a grande massa documental física existente. A desmaterialização de documentos físicos tornou-se uma necessidade crítica para melhorar a eficiência dos processos administrativos e legislativos. A transformação desses documentos em formato digital não apenas facilita o acesso e a recuperação de informações, mas também contribui para a redução de espaço físico utilizado para armazenamento e para a preservação de documentos importantes.

b) Processos Legislativos e Administrativos

O sistema atual gerencia um número significativo de processos legislativos e administrativos anualmente. Com a nova plataforma, espera-se um aumento na eficiência e na capacidade de gestão desses processos, permitindo um fluxo de trabalho mais ágil e transparente.

c) Usuários e Acessos

Atualmente, muitos usuários utilizam os sistemas de gestão da Câmara, incluindo vereadores, assessores e servidores. A nova solução deverá acomodar esse número de usuários e permitir a expansão para atender ao crescimento previsto para os próximos anos.

5.2. **Justificativa para a Contratação por 60 Meses**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

A necessidade de contratação do sistema por um período inicial de 60 meses, com possibilidade de renovação por mais 60 meses, é justificada por várias razões estratégicas e operacionais:

a) Estabilidade e Continuidade

Contratos de longo prazo garantem a estabilidade e continuidade dos serviços, permitindo que a Câmara Municipal de Londrina usufrua de um sistema consolidado e bem implementado. A mudança frequente de fornecedores pode resultar em descontinuidade e perda de dados, além de custos adicionais de transição.

b) Amortização de Investimentos

A implementação de um novo sistema de gestão envolve custos significativos, incluindo licença de software, treinamento de usuários, e customizações necessárias para atender às especificidades da Câmara. Um contrato de 60 meses permite a amortização desses investimentos ao longo do tempo, tornando o projeto financeiramente viável e sustentável.

c) Evolução Tecnológica e Manutenções

Um contrato mais longo permite um planejamento adequado para atualizações tecnológicas e manutenções evolutivas e adaptativas do sistema. Isso garante que a Câmara sempre terá acesso às versões mais recentes do software e às melhorias contínuas, sem interrupções significativas no serviço.

d) Adequação às Metas Estratégicas

A Câmara Municipal de Londrina possui metas estratégicas de longo prazo para a modernização e digitalização de seus processos. A contratação por 60 meses alinha-se com essas metas, proporcionando o tempo necessário para a implementação e consolidação das melhorias planejadas.

e) Previsibilidade Orçamentária

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 – Londrina – PR

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

Contratos de longo prazo oferecem previsibilidade orçamentária, facilitando o planejamento financeiro da Câmara. A definição clara dos custos ao longo de um período extenso permite uma melhor gestão dos recursos públicos.

f) Relacionamento com o Fornecedor

Um contrato de 60 meses permite o desenvolvimento de um relacionamento mais sólido e colaborativo com o fornecedor. Isso facilita a resolução de problemas, a personalização do sistema de acordo com as necessidades específicas da Câmara e a obtenção de melhores condições de suporte e atendimento.

5.3. **Possibilidade de Renovação por Mais 60 Meses**

A possibilidade de renovação por mais 60 meses proporciona flexibilidade para a Câmara Municipal de Londrina, permitindo uma extensão do contrato inicial conforme a necessidade. Essa renovação deve ser baseada em uma avaliação contínua do desempenho do sistema e da satisfação dos usuários, garantindo que a solução permaneça alinhada com os objetivos estratégicos da Câmara.

5.4. **Conclusão**

A elaboração das estimativas de quantidades com base no histórico de uso de produtos e serviços similares e a justificativa para a contratação por 60 meses, com possibilidade de renovação por mais 60 meses, são fundamentais para garantir a eficiência, continuidade e sustentabilidade do sistema de gestão legislativa e administrativa eletrônico e digital da Câmara Municipal de Londrina. Esses elementos asseguram que a contratação atenderá plenamente às necessidades atuais e futuras, proporcionando uma base sólida para a modernização contínua dos processos administrativos e legislativos.

6. **Análise de Mercado**

Foram realizadas análises de mercado abrangentes para identificar soluções adequadas para a Câmara Municipal de Londrina:

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

6.1. Pesquisa de ERP (Enterprise Resource Planning) e Sistemas de Gestão de Documentos Eletrônicos

Foi realizada uma pesquisa detalhada de soluções ERP e sistemas de gestão de documentos eletrônicos. A pesquisa identificou várias opções de software SaaS que oferecem integração de múltiplas funções em um único sistema, permitindo a centralização de bancos de dados e gestão de informações em nuvem. Essas soluções garantem acessibilidade, escalabilidade e segurança das informações.

6.2. Possibilidade de Adesão ao Sistema SEI e Interlegis

A possibilidade de adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ao Interlegis foi considerada. No entanto, essas soluções foram descartadas por não atenderem plenamente às metas estabelecidas pela alta administração da Câmara. As funcionalidades oferecidas por esses sistemas não se alinham completamente com as necessidades específicas de gestão legislativa e administrativa da Câmara de Londrina.

6.3. Levantamento de Casos de Sucesso em Outras Câmaras Legislativas

Foram levantados casos de sucesso de outras câmaras legislativas que adotaram soluções similares. Em particular, foi realizada uma visita à Câmara Municipal de Ibiporã para avaliar a implementação e os benefícios obtidos com a adoção de um novo sistema. Os resultados foram positivos, demonstrando melhorias significativas em eficiência e gestão.

6.4. Validação com Todos os Departamentos

As soluções encontradas no mercado foram validadas com todos os departamentos da Câmara Municipal de Londrina, incluindo a direção, presidência, vereadores e assessores. Esse processo de validação garantiu que o sistema escolhido contemplasse as necessidades de todas as estruturas da Câmara, assegurando uma adoção harmoniosa e funcionalidade plena para todos os usuários.

6.5. Conclusão

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

A contratação da locação de software para a Câmara Municipal de Londrina é justificada pela necessidade de modernização tecnológica, melhoria na eficiência dos processos administrativos e legislativos, e alinhamento com as melhores práticas de gestão pública. A análise de mercado, a consideração de alternativas gratuitas e os casos de sucesso em outras câmaras legislativas reforçam a decisão de adotar uma solução moderna e escalável. Esta contratação garantirá que a Câmara esteja equipada para enfrentar os desafios tecnológicos futuros, promovendo transparência, agilidade e eficiência na gestão legislativa e administrativa.

7. Solução Escolhida

7.1. Descrição do Objeto

O objeto da presente contratação é a locação de software para desmaterialização de documentos físicos, com um sistema integrado para processos legislativos e administrativos eletrônicos e digitais em plataforma web, incluindo serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa. A solução deverá atender às necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Londrina, conforme especificações descritas no Anexo A do Termo de Referência.

7.1.1. Descrição da Solução Escolhida

A solução escolhida envolve a locação de um software na modalidade Software as a Service (SaaS), especificamente desenvolvido para a gestão legislativa e administrativa. Esta plataforma web oferecerá funcionalidades essenciais, tais como desmaterialização de documentos físicos, gerenciamento eletrônico de processos, workflow para atividades legislativas e administrativas, e suporte para múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão. Além disso, a solução contempla aplicativo mobile e incluirá serviços contínuos de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, garantindo que a plataforma permaneça atualizada e funcional.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

7.1.2. **Justificativa Técnica**

A escolha pela modalidade SaaS (Software as a Service) foi fundamentada em diversos aspectos técnicos e operacionais, que asseguram a eficiência e a adequação da solução às necessidades da Câmara Municipal de Londrina. Os principais motivos para a escolha do SaaS incluem:

7.1.2.1. **Menor Custo Inicial**

A locação de software elimina a necessidade de um alto investimento inicial em licenças de software e infraestrutura de TI. O modelo SaaS opera com uma taxa mensal ou anual, tornando os custos previsíveis e mais facilmente gerenciáveis.

7.1.2.2. **Atualização Contínua**

As soluções SaaS são constantemente atualizadas pelo fornecedor, garantindo que a Câmara Municipal sempre tenha acesso às versões mais recentes do software, incluindo novas funcionalidades, melhorias de desempenho e correções de segurança.

7.1.2.3. **Suporte Especializado**

A contratação de um serviço SaaS inclui suporte técnico especializado, o que facilita a resolução de problemas e garante um alto nível de serviço. O fornecedor é responsável pela manutenção e pelo desempenho do sistema, permitindo que a equipe interna da Câmara se concentre em suas atividades principais.

7.1.2.4. **Escalabilidade e Flexibilidade**

As soluções SaaS são facilmente escaláveis, permitindo a adição de novos usuários e funcionalidades conforme as necessidades da Câmara crescem. Além disso, a flexibilidade do SaaS permite a integração com outros sistemas e a personalização de acordo com as especificações da Câmara.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

7.1.2.5. Segurança de Dados

Fornecedores de SaaS geralmente oferecem robustas medidas de segurança para proteger os dados armazenados. Isso inclui criptografia, backups regulares e conformidade com regulamentos de proteção de dados.

7.1.2.6. Acesso Remoto e Mobilidade

A plataforma web SaaS é acessível de qualquer lugar com conexão à internet, facilitando o trabalho remoto e a utilização em dispositivos móveis. Isso aumenta a eficiência e a flexibilidade para vereadores e servidores da Câmara.

7.1.2.7. Inovações Identificadas em Contratações Similares

Foram realizadas análises de casos de sucesso em outras Câmaras Legislativas, incluindo visitas e consultas à Câmara de Ibiporã. Essas consultas ajudaram a identificar as melhores práticas e inovações tecnológicas que poderiam ser aplicadas na Câmara Municipal de Londrina. Através dessas interações, verificou-se que a utilização de soluções SaaS proporciona uma gestão mais eficaz e integrada dos processos legislativos e administrativos.

7.1.2.8. Consultas Públicas e Contribuições

Foram realizadas consultas públicas para coletar contribuições relevantes de potenciais fornecedores e especialistas na área. Essas consultas permitiram uma melhor compreensão das necessidades específicas da Câmara e ajudaram a ajustar as especificações técnicas do Termo de Referência para garantir que a solução escolhida atenda plenamente às expectativas.

8. Estudo de Viabilidade

8.1. Alternativas Consideradas

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

8.1.1. **Desenvolvimento Interno**

O desenvolvimento interno de um novo sistema de gestão legislativa e administrativa foi considerado inviável devido ao tempo e aos recursos necessários para o desenvolvimento, implementação e manutenção contínua de um sistema próprio. Além disso, a Câmara Municipal de Londrina possui uma equipe de TI com um número limitado de servidores, tornando difícil atender às demandas internas de desenvolvimento e suporte de um sistema tão complexo.

8.1.2. **Aquisição de Software**

A aquisição de um software com licenciamento perpétuo também foi considerada. No entanto, esse modelo requer um alto custo inicial e a necessidade de infraestrutura própria para hospedagem e manutenção do sistema, além de atualizações e suporte que geralmente não estão incluídos no custo inicial.

8.1.3. **Locação de Software (SaaS)**

A solução SaaS foi escolhida por oferecer diversos benefícios, incluindo menor custo inicial, atualização contínua, suporte especializado, escalabilidade e segurança de dados. A flexibilidade e a capacidade de adaptação da solução SaaS alinham-se melhor às necessidades operacionais e estratégicas da Câmara Municipal de Londrina.

8.1.4. **Conclusão**

A análise das alternativas possíveis demonstrou que a locação de software na modalidade SaaS é a melhor opção para a Câmara Municipal de Londrina, proporcionando uma solução tecnológica avançada, eficiente e economicamente viável, alinhada com as necessidades de modernização e digitalização dos processos legislativos e administrativos.

9. **Valor da Contratação**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

A estimativa do valor da contratação é um elemento fundamental para avaliar a viabilidade e a adequação da solução proposta, embora não substitua a pesquisa de preço estimado para a definição final. Esta estimativa foi realizada através da coleta de informações e orçamentos de mercado, considerando fornecedores de soluções SaaS especializadas em gestão legislativa e administrativa.

9.1. **Valor Estimado**

O valor estimado para a contratação do sistema de gestão legislativa e administrativa eletrônico e digital, na modalidade SaaS, será de R$1.000.000,00 (um milhão) a R$2.000.000,00 (dois milhões) pelos 60 meses de vigência do contrato. Este valor inclui todos os custos relacionados, como implantação, migração de dados e licenças de uso.

9.2. **Detalhamento dos Custos:**

- Implantação: Inclui a configuração inicial do sistema, personalização conforme as necessidades da Câmara Municipal de Londrina, e treinamento inicial para os usuários.

- Migração de Dados: Envolve a transferência segura e precisa dos dados existentes no sistema atual para o novo sistema SaaS, garantindo a continuidade e a integridade das informações.

- Licenças de Uso: Cobrem o direito de utilização do software durante todo o período do contrato, garantindo acesso contínuo às funcionalidades e atualizações do sistema.

10. **Gestão de Riscos**

10.1. **Principais Riscos:**

10.1.1. **Inadequação dos serviços contratados**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

Possibilidade de os serviços contratados não atenderem plenamente às necessidades do órgão, levando a lacunas ou deficiências nos serviços prestados.

10.1.2. **Falhas no atendimento dentro dos prazos estabelecidos**

Risco de o contratado não cumprir os prazos estipulados para atendimento de demandas e suporte técnico, o que pode impactar diretamente na operacionalidade dos sistemas de TI.

10.1.3. **Problemas de integração com os sistemas existentes**

Dificuldades na integração dos novos serviços com os sistemas de TI já existentes, gerando possíveis incompatibilidades ou disfunções nos processos operacionais.

10.2. **Medidas Mitigatórias:**

Para mitigar esses riscos, são sugeridas as seguintes medidas:

10.2.1. **Definição clara das responsabilidades no contrato**

Estabelecer claramente quais são as responsabilidades do contratado e do contratante, detalhando as expectativas em relação aos serviços a serem prestados.

10.2.2. **Inclusão de cláusulas de penalidades por descumprimento de prazos**

Definir penalidades em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos, incentivando assim o cumprimento pontual das obrigações contratuais.

10.2.3. **Realização de testes de integração durante a fase de implementação**

Realizar testes rigorosos de integração dos novos serviços com os sistemas existentes antes da plena operacionalização, identificando e corrigindo possíveis problemas antes que eles impactem os usuários finais.

10.3. **Conclusão**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

Processo 155267, Documento 220768. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 03-07-2024 às 17:23:06
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 04-07-2024 às 13:42:56
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 04-07-2024 às 14:16:57

A análise realizada sugere que a contratação de serviços de suporte e manutenção de TI via licitação pública é a opção mais viável e econômica para garantir a continuidade dos serviços essenciais de TI do órgão. No entanto, é crucial implementar medidas robustas de gestão de riscos, como as mencionadas acima, para assegurar que os serviços contratados atendam aos requisitos e padrões de qualidade esperados, minimizando assim possíveis impactos negativos nas operações do órgão.

11. **Considerações Finais**

A escolha pela contratação de um sistema de gestão legislativa e administrativa na modalidade SaaS é fundamentada em uma análise detalhada das necessidades da Câmara Municipal de Londrina, das alternativas tecnológicas disponíveis e das práticas de sucesso em outras Câmaras Legislativas. A solução SaaS oferece a flexibilidade, a segurança e a eficiência necessárias para a modernização dos processos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=155267 e o número do documento=220768

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLISG
ERÊNCIA DE LICITAÇÕES

CONTRATO Nº 04/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, estabelecida na Rua Anita Garibaldi, nº 35, Centro Legislativo Municipal, nesta Capital, inscrita no CGC/MF sob o nº 83.841.338/0001-01, representada neste ato pelo seu Presidente Vereador JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI.

CONTRATADA: SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. - ME, com sede à Rua Pedro Osmar Werner, n.º 88, Bairro Nossa senhora de Fátima, Cidade de Braço do Norte, SC, CEP 88.750-000, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 24.092.271/00001-82, neste ato representada pelo seu Sócio Diretor Senhor FABRICIO DE SOUZA, portador do CPF nº 005.160.539-22, telefone: (48) 3658-3744, e-mail: contato@softcam.com.br.

FUNDAMENTO LEGAL: Vincula-se o presente CONTRATO às normas previstas na Lei nº 8.666/93, no Pregão Presencia nº 15/2023e na Proposta apresentada pela Empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. - ME.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **OBJETO:** O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso temporária de solução de tecnologia da informação para modernização dos trâmites internos da Câmara Municipal de Florianópolis, com módulos Administrativo e Comunicação, bem como serviços de manutenção, suporte, implementação e treinamentos aos usuários, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas abaixo e anexo:

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DESTE CONTRATO:

Item	Quantidade	Licença de uso Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
01	12 meses	**Módulo Administrativo**	Ilimitado	R$ 15.500,00	R$ 186.000,00

Serviço Técnico Módulo Administrativo

02	01 serviço	Serviço de migração dados sistema legado	R$ 9.000,00	R$ 9.000,00

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

03	01 serviço	Serviço de implantação e treinamento para os usuários.	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00
04	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado e executado de forma presencial na sede da Contratante.	R$ 100,00	R$ 10.000,00
05	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos de manutenção adaptativa e evolutiva a serem realizados de forma remota (na sede da contratada), devidamente autorizada pelo contratante.	R$100,00	R$ 10.000,00

06	12 meses	**Módulo Comunicação**	Ilimitado	R$ 12.400,00	R$ 148.800,00

Serviço Técnico Módulo Comunicação

07	01 serviço	Serviço de migração dados sistema legado	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
08	01 serviço	Serviço de implantação e treinamento para os usuários.	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
09	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado e executado de forma presencial na sede da Contratante.	R$ 110,00	R$ 11.000,00
10	100 horas	Banco de horas para serviços técnicos de manutenção adaptativa e evolutiva a serem realizados de forma remota (na sede da contratada), devidamente autorizada pelo contratante.	R$ 102,00	R$ 10.200,00
VALOR GLOBAL ANUAL DO CONTRATO			R$ 409.000,00	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste contrato correrão pelo item orçamentário 33.90.40 do Orçamento da Câmara Municipal de Florianópolis.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) A Contratada responderá perante a contratante e/ou com terceiros, pelos danos e prejuízos provocados por si ou seus empregados, decorrentes de ação ou omissão,

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

dolosa ou culposa, quando do cumprimento do objeto contratual e deste que a responsabilidade lhes seja imputável.

b) A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do contrato, para a emissão de pagamentos e aditivos de quaisquer naturezas, conforme o disposto no Art. 55º, inciso XIII, da Lei de Licitações nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUPERVISÃO

A supervisão do fornecimento ficará a cargo da Gerência de Programação e Suporte deste Poder Legislativo, que comunicará a Contratada das providências, quando necessárias, para melhor fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, que poderá ser determinada unilateralmente pela Administração por acordo entre as partes ou por via judicial, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízos das demais sanções que a lei enseja ao infrator, no descumprimento das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a execução dos serviços, através de ordem bancária na conta corrente informada pela licitante, no prazo de 10 (dez) dias após a conferência e aceite da Câmara de Florianópolis, de acordo com as condições deste Edital e as constantes da proposta vencedora, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

7.2. Para recebimento através de crédito em conta corrente, a CONTRATADA deverá indicar o número da conta e agência.

7.3. A contratada deverá apresentar comprovante de recolhimento e/ou pagamento do mês anterior, as guias de recolhimento do INSS e FGTS.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE DOS PREÇOS

7.1. Os preços poderão ser reajustados após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data de início do contrato, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou índice que vier substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

As alterações estão sujeitas às hipóteses do art. 65, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS DE PRERROGATIVAS

Sem prejuízo das demais Cláusulas estabelecidas neste Contrato, à Câmara Municipal de Florianópolis, reservar-se-á no direito do uso de suas prerrogativas no art. 58 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO DESCUMPRIMENTO

A falta de cumprimento por parte da Contratada de qualquer cláusula do presente contrato, facultará ao Contratante considerá-lo rescindido de pleno direito, independente de qualquer aviso ou notificação judicial o extra- judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no inciso IV, do Art. 57º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO VALOR MENSAL DO CONTRATO

12.1. Valor mensal das locações: R$ 27.900,00 (vinte e sete mil e novecentos reais);

12.1.1. Valor total dos serviços de migração, implantação e treinamento para pagamento de 01 (uma) parcela após a execução dos serviços: R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais);

12.1.2.. Valor total do banco de horas para pagamento quando solicitado e executado de forma presencial: R$ 41.200,00 (quarenta e um mil e duzentos reais);

12.1.3. Valor total do Contrato: R$ 409.000,00 (quatrocentos e nove mil reais).

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - EMPRESA VENCEDORA

Passa a fazer parte integrante do presente Contrato, a proposta apresentada pela empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. ME, vencedora do Pregão Presencial nº 15/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA DO FORO

Fica eleito o Fórum da Cidade de Florianópolis, com prevalência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes ao presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Florianópolis, 27 de julho de 2023.

JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI
Assinado de forma digital por JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI
DN: c=BR, st=SANTA CATARINA, l=FLORIANÓPOLIS, o=SOFTCAM SOLUCOES LTDA:24092271000182, cn=JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI, ou=04905503981, email=ouvidoria@cmf.sc.gov.br
Dados: 2023.07.27 19:09:30 -03'00'

FABRICIO DE SOUZA
Assinado de forma digital por FABRICIO DE SOUZA
Dados: 2023.07.26 16:18:32 -03'00'

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS
Vereador JOÃO LUIZ AUGUSTO COBALCHINI
Presidente da CMF.

CONTRATADA:

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA. ME
Senhor FABRÍCIO DE SOUZA
Sócio Diretor

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

ANEXO I

CONTRATO Nº 04/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2023

1. Licença de uso temporária

1.1. A contratada deverá fornecer acesso a solução por meio de licença de uso temporária, no modelo de software como um serviço, onde a solução pode ser acessada pelos usuários via web, estando a solução hospedada em servidores cloud, gerenciados pela contratada.
1.2. A solução tecnológica deverá ser hospedada em nuvem, e deverá possuir fácil acesso via internet, por meio dos navegadores mais populares do mercado (Chrome, Edge, Firefox, Safari, etc.).
1.3. A solução deverá ser acessível durante toda a vigência contratual, sem restrições, salvo em caso de manutenções pré-programadas, com tempo de uptime mínimo de 98% ao ano.

1.4. É vedada a subcontratação do software cotado, ou seja, ele deverá ser de propriedade da empresa participante do certame licitatório.

2. Migração

2.1. **A** CONTRATADA deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Câmara Municipal Florianópolis, sem nenhuma perda de dados, sendo que este serviço deverá ser realizado em até 60 (sessenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço.
2.2. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Florianópolis, e os que restarem nos servidores do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC). A Câmara Municipal de Florianópolis fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, e fará a intermediação necessária para buscar os dados que restarem no CIASC.
2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Câmara Municipal Florianópolis especialmente no final do contrato.
2.4. O sistema de ticket deverá apresentar no mínio as seguintes características:
2.4.1. Registrar o número do protocolo da solicitação do usuário com data e hora e permitir que o andamento da O.S. possa ser acompanhada no sistema através do login do usuário;
2.4.2. Registrar a classificação e o nível de prioridade da demanda apresenta pelo usuário;
2.4.3. Registrar a qual módulo a demanda se refere;
2.4.4. Registrar o nome do usuário solicitante;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

2.4.5. Permitir o encaminhamento para os setores responsáveis pelo atendimento das demandas;
2.4.6. Registrar e exibir a tramitação interna da demando ao solicitante;
2.4.7. Registrar o laudo técnico do responsável ao concluir a solicitação do usuário;

3. Implantação

3.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução.
3.2. A solução deverá se comunicar com o sistema Legislativo da Câmara Municipal de Florianópolis (de forma nativa, WebService ou API) a fim de unificar os cadastros de usuários e credenciais de acesso;
3.3. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
3.3.1. Estruturação organizacional;
3.3.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
3.3.3. Configuração dos processos do módulo administrativo;
3.3.4. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução no módulo administrativo.
3.4. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução.
3.5. 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:
3.5.1. Objetos de Fluxo;
3.5.2. Eventos, Atividades, Gateways;
3.5.3. Objetos de Conexão;
3.5.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
3.5.5. Swim lanes;
3.5.6. Pools, Lanes;
3.5.7. Artefatos;
3.5.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
3.6. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal de Florianópolis, sem ônus para entidade.
3.7. Na fase de implantação a CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do servidor local, sempre que solicitado pela Câmara Municipal de Florianópolis, sem ônus adicional, no prazo estabelecido em contrato.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

3.8. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante.
3.9. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

4. Treinamento aos usuários

4.1. É necessário que a contratada promova o treinamento e capacitação dos usuários para a plena utilização da solução ofertada.
4.2. O treinamento deverá considerar a seguinte quantificação:
4.2.1. Usuários do módulo de Administração;
4.2.2. Usuários do módulo de Comunicação.
4.3. Os treinamentos deverão ser feitos presencialmente ou por meio de plataforma online, que possibilite a transmissão ao vivo, bem como a contratada deverá disponibilizar futuramente as gravações referentes a estes treinamentos, para que os usuários possam consultar futuramente.
4.4. Não se restringindo a disponibilização dos treinamentos transmitidos e gravados, a contratada deverá fornecer materiais complementares (guias, manuais, etc.) todos de maneira digital em formato PDF, para que os usuários possam consultar e aprimorar seus conhecimentos sobre a solução.
4.5. Cada turma deverá possuir o conteúdo referente ao módulo que irá atuar, devendo a contratada estabelecer temas distintos a cada turma, para assim abranger todas as funcionalidades que aqueles usuários terão acesso.
4.6. Os treinamentos não poderão sofrer nenhum tipo de limitação quanto ao número de usuários participantes.
4.7. Todos os treinamentos deverão ser executados observando-se o prazo máximo para implantação previsto no item 3.9 do presente termo.
4.8. Todos os custos inerentes a execução do treinamento aos usuários por parte da contratada deverão estar inclusos em sua proposta de preços.

5. Gerenciamento da Manutenção

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;
A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

5.1. Manutenção Preventiva

5.1.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.
5.1.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
5.1.3. 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 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.
5.1.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.
5.1.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.2. Manutenção Corretiva

5.2.1. 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, sem ônus adicionais.
5.2.2. 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.
5.2.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.
5.2.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.
5.2.5. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

5.3. Manutenção Adaptativa

5.3.1. 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.

5.3.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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 a implementação, que conterá o aceite dos requerentes da área requisitante.

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

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

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

5.3.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

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

5.4. Manutenção Evolutiva

5.4.1. 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.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

5.4.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
5.4.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.
5.4.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
5.4.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologará e, emitirá o CONTRATANTE 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.
5.4.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.
5.4.7. 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.
5.4.8. 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.
5.4.9. 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.
5.4.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6. Gerenciamento das Atualizações

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

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
6.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.
6.4. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.
6.5. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.
6.6. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.
6.7. Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.
6.8. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.
6.9. 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.

7. Suporte

7.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário aos usuários na utilização da solução.
7.2. A contratada deverá dispor de canais de suporte em horário entre 8h30m e 20h sem intervalos, em todos os dias úteis da vigência contratual.
7.3. Dentre os canais de suporte disponíveis para que os usuários possam entrar em contato, esperam-se no mínimo:
7.3.1. Chat online, disponível dentro da solução;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

7.3.2. Helpdesk (chamado/tickets);
7.3.3. E-mail.
7.3.4. Whatsapp;
7.4. Todo o atendimento de suporte deverá ser feito por pessoa capacitada e com conhecimento acerca dos procedimentos internos da solução.

8. Requisitos Mínimos de Funcionalidades, de Integrações, de Usabilidade e Legais.

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.
A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos

8.1. Requisitos Mínimos De Usabilidade

8.1.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
8.1.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
8.1.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
8.1.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
8.1.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
8.1.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
8.1.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
8.1.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
8.1.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

8.2. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

8.2.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.
8.2.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Câmara Municipal de Florianópolis, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

8.2.3. A Solução deverá estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Câmara Municipal de Florianópolis.

8.2.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de funcionalidades, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

8.3. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

8.3.1. Todo o sistema de informações e programas que rodarem em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

8.3.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

8.3.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

8.3.4. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

8.3.5. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Câmara Municipal de Florianópolis, disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 ou superior e Linux, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

8.3.6. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise.

8.3.7. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

8.3.8. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

8.3.9. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

8.4. **Requisitos de Segurança**

8.4.1. A autenticação dos usuários na Solução deverá ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

8.4.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

8.4.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Florianópolis.

8.4.4. As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Câmara Municipal de Florianópolis.

8.4.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

8.4.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

8.4.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

8.4.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

8.4.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

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

8.4.11. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da CONTRATADA;

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

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9. Características Técnicas Dos Sistemas

9.1. Sistema Administração e Comunicação

Aspectos gerais

9.2. Toda a solução da contratada deverá ser armazenada em servidor na nuvem e estes servidores deverão possuir algumas características mínimas, sendo estas:
9.2.1.1. Uptime mínimo de 98% ao ano;
9.2.1.2. Proteção contra DDoS;
9.2.1.3. Sistema de elasticidade;
9.2.1.4. Servidor redundante;
9.2.1.5. Segurança contra malwares.
9.2.2. Visando garantir o armazenamento dos dados utilizados na solução, a contratada deverá realizar backups periódicos e automáticos em cadências de 08 (oito) horas.
9.2.3. A solução deverá ter seu conteúdo na língua portuguesa.
9.2.4. A solução deverá operar sob paradigma de ambiente restrito, em que usuários precisem acessar através de login por credenciais pessoais e intransferíveis.
9.2.5. Deverá ser possível que usuários possam cadastrar credenciais de login através de acesso online pelo sistema.
9.2.5.1. Além de uma página pública de cadastro de credenciais, deverá ser possível que usuários administradores possam criar contas para terceiros através de um painel de administração na solução.
9.2.6. A solução deverá possuir um sistema de redefinição de senha dos usuários, para que estes que venham a esquecer suas senhas possam defini-las através de:
9.2.6.1. E-mail cadastrado no perfil do usuário com link para alteração da senha;
9.2.6.2. SMS enviado ao celular cadastrado no perfil do usuário com token temporário para alteração da senha;
9.2.7. Todas as senhas de usuários deverão estar criptografadas no banco de dados, não permitindo nem mesmo aos desenvolvedores da solução o acesso ao seu valor;
9.2.8. A solução deverá possibilitar o acesso de usuários através de autenticação com o login único do GOV BR.
9.2.9. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante.
9.2.10. A contratante deverá poder duplicar grupos de permissões atribuídas a outros usuários.
9.2.11. A solução deverá permitir aos usuários:
9.2.11.1. Visualização de processos administrativos;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.2.11.2. Análise de processos administrativos;
9.2.11.3. Encaminhamento de processos administrativos;
9.2.11.4. Deferimento de processos administrativos;
9.2.11.5. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
9.2.11.6. Emitir relatórios por processo administrativo;
9.2.11.7. Indeferimento de processos administrativos;
9.2.11.8. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos.
9.2.11.9. Protocolar processos administrativos.
9.2.11.10. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
9.2.12. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
9.2.12.1. Atribuir permissões para usuários;
9.2.12.2. Solicitar a criação de setores na solução;
9.2.12.3. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
9.2.12.4. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
9.2.12.5. Adicionar novas permissões a usuários;
9.2.12.6. Atribuir usuários para setores.
9.2.13. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal de Florianópolis, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores.

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

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

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

9.2.17. A solução deverá ter uma tela em que possam ser visualizados todos os setores cadastrados no sistema.

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

9.2.19. O cadastro de usuários deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

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

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

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

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

Módulo de Administração.

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

9.3.1.

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

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

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

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

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

9.3.6. Almoxarifado - Termo de Baixa de Imobilizado;

9.3.7. Almoxarifado - Termo de Cessão de Imobilizado;

9.3.8. Comissão de Plano de Carreira - Avaliação;

9.3.9. Comissão de Plano de Carreira - Consulta para Progressão Vertical;

9.3.10. Comissão de Plano de Carreira - Requerimento para Progressão Vertical;

9.3.11. Compras - Requerimento de Compra;

9.3.12. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços;

9.3.13. Compras - Requerimento de Compra - Ata de Registro de Preços - Placas e Homenagens;

9.3.14. Compras - Requerimento de Compra Especial;

9.3.15. Compras - Requerimento de Curso por Dispensa de Licitação;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.16. Compras - Requerimento de Curso por Inexigibilidade;

9.3.17. Compras - Requerimento de Passagem Aérea;

9.3.18. Compras - Requerimento de Passagem Aérea (Vereador);

9.3.19. Contabilidade - Contrato Global;

9.3.20. Contabilidade - Folha de pagamento - Comissionados;

9.3.21. Contabilidade - Folha de pagamento - Efetivos;

9.3.22. Contabilidade - Folha de pagamento - Estagiários;

9.3.23. Contabilidade - Folha de pagamento - Vereadores;

9.3.24. Contabilidade - Liquidação de Contrato Global;

9.3.25. Controladoria Interna - Folha de Pagamento;

9.3.26. Controladoria Interna - Relatório de Viagem;

9.3.27. Controladoria Interna - Relatório de Viagem (Vereadores);

9.3.28. Gestão de Pessoas - Controle Manual de Frequência;

9.3.29. Gestão de Pessoas - Deferimento de Justificativa de Ponto;

9.3.30. Gestão de Pessoas - Determinação de Encerramento de Estágio;

9.3.31. Gestão de Pessoas - Determinação de Exoneração (Administrativo);

9.3.32. Gestão de Pessoas - Determinação de Nomeação;

9.3.33. Gestão de Pessoas - Entrega de Imposto de Renda;

9.3.34. Gestão de Pessoas - Pagamento de Férias;

9.3.35. Gestão de Pessoas - Pagamento de Rescisão;

9.3.36. Gestão de Pessoas - Relatório de Atividades Externas;

9.3.37. Gestão de Pessoas - Requerimento de Alteração de AP;

9.3.38. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Escola;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.39. Gestão de Pessoas - Requerimento de Auxílio-Transporte;

9.3.40. Gestão de Pessoas - Requerimento de Banco de Horas;

9.3.41. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação - 7 de Setembro;

9.3.42. Gestão de Pessoas - Requerimento de Compensação de Horas;

9.3.43. Gestão de Pessoas - Requerimento de Comprovante de Rendimentos;

9.3.44. Gestão de Pessoas - Requerimento de Encerramento de Estágio (Estagiário);

9.3.45. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração;

9.3.46. Gestão de Pessoas - Requerimento de Exoneração (Administrativo);

9.3.47. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias;

9.3.48. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias (Assessor de Vereador);

9.3.49. Gestão de Pessoas - Requerimento de Férias com Pecúnia;

9.3.50. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto;

9.3.51. Gestão de Pessoas - Requerimento de Justificativa do Ponto (Assessor de Vereador);

9.3.52. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio;

9.3.53. Gestão de Pessoas - Requerimento de Licença-Prêmio com Pecúnia;

9.3.54. Gestão de Pessoas - Requerimento de Nomeação;

9.3.55. Gestão de Pessoas - Requerimento de Prestação de Horas Extras;

9.3.56. Gestão de Pessoas - Requerimento de Recesso Remunerado (Estagiário);

9.3.57. Presidência - Solicitação de Diária;

9.3.58. Presidência - Solicitação de Diária (Vereador);

9.3.59. Processos Internos;

9.3.60. Procuradoria Geral - Requerimento de Parecer Jurídico;

9.3.61. Requerimentos da Presidência;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.62. Requerimentos de Servidores;

9.3.63. Requerimentos de Vereadores.

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

9.3.65. É permitida a realização de visita técnica operacional para a licitante entender como estes assuntos são tratados na realidade da organização.

9.3.66. A solução deverá possibilitar os seguintes cenários no tocante ao processamento de demandas administrativas:
9.3.66.1. Um usuário poderá escolher um tipo de processo administrativo para protocolar.
9.3.66.2. O usuário poderá completar os campos do processo administrativo escolhido, campos estes que são configurados conforme todos os requisitos definidos pela Câmara Municipal de Florianópolis.
9.3.66.3. O usuário que protocolou o processo terá a transparência da sua tramitação, sabendo onde o processo está e visualizando as movimentações que se concretizaram.
9.3.66.4. O sistema deverá permitir que o destinatário possa incluir assunto no processo.
9.3.66.5. 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.
9.3.66.6. A solução deverá permitir que o destinatário de um processo possa ser notificado de movimentações processuais via sistema.
9.3.66.7. A solução deverá permitir que o usuário apreciador possa optar por indeferir ou deferir um processo.
9.3.66.8. 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.
9.3.66.9. A solução não deverá permitir alterações em processos deferidos ou indeferidos, com vistas ao não corrompimento da lisura e integridade destes.
9.3.66.10. A solução deverá permitir a abertura de documentos nato digitais no formato .pdf, anexados pelo usuário que protocolou.
9.3.67. 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.
9.3.68. A solução deverá ter um log temporal das últimas ações realizadas, em formato de linha do tempo, mostrando as últimas movimentações processuais e o usuário que a provocou, com registro de data e horário.

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.69. A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador realizar a criação de tipos de processos administrativos e customizar os campos de protocolo destes tipos.
9.3.70. A solução deverá permitir que, no tocante a customização das telas pelo usuário administrador, seja possível no mínimo:
9.3.70.1. Informar o título da espécie documental do processo;
9.3.70.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou a direita do documento;
9.3.70.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
9.3.70.4. Ativar controle automático de numeração de processos;
9.3.70.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
9.3.70.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
9.3.70.7. Marcar se o processo é privado por padrão;
9.3.70.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara (cmf.sc.gov.br);
9.3.70.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
9.3.70.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
9.3.70.11. Modelagem de textos com gatilhos pré-definidos pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
9.3.70.12. Permitir ao remetente digitação por comando de voz;
9.3.70.13. Permitir aos usuários um banco personalizado de textos com ativação por gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo das mensagens dos processos;
9.3.70.14. Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar um processo;
9.3.70.15. Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
9.3.70.16. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
9.3.70.17. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
9.3.70.18. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
9.3.70.19. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
9.3.70.20. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.70.21. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
9.3.70.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
9.3.70.23. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
9.3.70.24. Parametrização dos tipos de documento:
9.3.70.25. Parametrização dos subtipos de documentos:
9.3.70.26. Configurar o fluxo de tramitação;
9.3.70.27. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
9.3.70.28. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
9.3.70.29. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
9.3.70.30. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
9.3.70.31. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
9.3.70.32. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
9.3.70.33. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento.
9.3.70.34. Cadastrar etapa;
9.3.70.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
9.3.70.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

9.3.71. **Tramitação de documentos administrativos**
9.3.72. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
9.3.73. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital no documento e assinado também os anexos;
9.3.74. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
9.3.75. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
9.3.76. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
9.3.77. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
9.3.78. Permitir elaboração de textos de documentos através de comando de voz;
9.3.79. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
9.3.80. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
9.3.81. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
9.3.82. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.83. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
9.3.84. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
9.3.85. Pasta digital com todos os arquivos (anexos e despachos) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
9.3.86. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
9.3.87. Possibilitar que documentos em PDF possam ser anexados como documento principal do despacho e assinados digitalmente;
9.3.88. 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;
9.3.89. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;
9.3.90. Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;
9.3.91. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
9.3.92. A solução deverá ter uma tela em que seja possível o usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:

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

9.3.92.1. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento.
9.3.92.2. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave.

9.3.93. Assinatura digital de documentos administrativos
9.3.94. O Software da Assinatura Digital deverá conter suporte em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 e A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no site oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, bem como o número de protocolo dos documentos e pesquisa de protocolo on-line, diretamente no site oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;
9.3.95. A assinatura tipo A1 deverá funcionar em smartphones, tabletes, notebooks e computadores, em ambiente virtual, independente de sistema operacional, sem a necessidade de instalação de plug-in;
9.3.96. Comunicar com Autoridade Certificadora do Tempo (ACT) para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;
9.3.97. Deverá assinar com carimbos de Tempo;
9.3.98. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura, possibilitar o cancelamento de qualquer processo em andamento a qualquer momento, possibilitar o reenvio de documentos para assinatura, exibir relação de documentos envolvidos no processo de assinatura com gráficos em cores distintas para acompanhamento da situação, identificar com legenda os documentos assinados digitalmente no site e sistema, não permitir que um documento possa ser editado após ser assinado digitalmente, permitir visualizar o documento oficial assinado a partir da listagem/filtro/pesquisa, permitir realizar consulta por palavra chave no conteúdo do documento assinado;
9.3.99. Possibilitar sincronizar assinaturas, consultar os documentos pendentes, finalizados, cancelados, expirados, sem efeitos e incompletos, de todos os tipos de documentos;
9.3.100. Disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d`água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas vinculando e armazenando todos os documentos no domínio oficial da Câmara Municipal de Florianópolis.
9.3.101. Exibir lista de signatários com números de documentos pendentes para assinatura;
9.3.102. Utilização de assinatura digital para tramitação de documentos digitais nesta Casa de Leis, sobretudo no que se refere aos documentos referentes às Processos Administrativos, justificando-se assim a necessidade de aquisição de serviço de emissão arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional, de modo a garantir a autenticidade, a integralidade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, a serem implantados de acordo com as tecnologias previstas na Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que “Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”.
9.3.103. A solução deverá deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

9.3.104. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
9.3.105. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
9.3.106. 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 de Florianópolis;
9.3.107. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal de Florianópolis, podendo este se dividir em subdiretórios ou subdomínios;
9.3.108. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com um layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações.
9.3.109. A solução deverá permitir que estes documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento.
9.3.110. O sistema deverá possuir recurso de *blockchain* com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos.

9.3.111. O sistema deverá possibilitar a assinatura de documentos em lote.

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

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

Módulo de Comunicação.

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

9.4.1. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação.
9.4.2. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:

9.4.2.1. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

9.4.3.1. Mensagem direta;

9.4.3.2. Memorando;

9.4.3.3. Circular;

9.4.3.4. Ofício;

9.4.3.5. Consulta de parecer;

9.4.3.6. Intimação;

9.4.3.7. Chamado Técnico.

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

Sistema de busca

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

10. A solução deverá possibilitar que usuários apreciadores possam realizar buscas em processos e documentos de comunicações de suas competências ou em que estão envolvidos, utilizando para isto no mínimo os seguintes filtros:

10.1. Protocolo – Protocolo/Ano;
10.1.1. Título, Assunto;
10.1.2. Texto;
10.1.3. Remetente, Observações dos despachos, legenda dos anexos nos despachos.

Relatórios de demandas

10.2. A solução deverá possuir um dashboard individual por usuários e setores onde sejam visíveis no mínimo as seguintes informações:
10.2.1. Número total de processos pendentes;
10.2.2. Número de processos pendentes em cada etapa;
10.2.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;
10.2.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
10.2.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
10.2.6. Permitir ao usuário receber um processo;
10.2.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

Perfil de usuários.

10.3. O sistema deverá permitir que usuários administradores possam bloquear e desbloquear acesso de outros usuários ao sistema.
10.3.1. O sistema deverá permitir que o usuário administrador possa visualizar as permissões que um usuário possui no sistema.
10.3.2. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa visualizar os processos que foram acessados por um usuário.
10.3.3. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa visualizar e editar dados inseridos pelo usuário no cadastro de suas credenciais de acesso.
10.3.4. O sistema deverá permitir que um usuário com permissão de administrador possa inserir uma data limite de acesso no cadastro do usuário para que seu perfil seja bloqueado automaticamente;
10.3.5. O sistema deverá permitir o cadastro de um usuário com no mínimo os seguintes tipos:
10.3.6. Administrador do sistema;
10.3.7. Assessor de comissão com relacionamento a qual comissão ele está vinculado;
10.3.8. Assessor de vereador com relacionamento a qual vereador ele está vinculado;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

10.3.9. Assessor de partido com relacionamento a qual partido ele está vinculado;
10.3.10. Assessoria contábil;
10.3.11. Assessoria jurídica;
10.3.12. Assessoria técnica;
10.3.13. Assessoria da mesa diretora;
10.3.14. Assessoria da Presidência;
10.3.15. Assessoria das comissões;
10.3.16. Operador do sistema;
10.3.17. Poder Executivo;
10.3.18. Procuradoria geral;
10.3.19. Vereador;

Centro Legislativo Municipal de Florianópolis – Rua Anita Garibaldi, 35 – Centro – CP 166 – CEP 88010-500 - Florianópolis – SC
Fone (048) 3027-5828 – FAX (048) 3027-5753 – www.cmf.sc.gov.br –licitacao@cmf.sc.gov.br

Processo 157136, Documento 221229. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 05-07-2024 às 14:25:23

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE PREÇOS

Processo Administrativo n.º 18/2024.
Objeto: 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.

Trata-se de solicitação desta Casa, por meio da Comissão de Planejamento da Contratação instituída pela Portaria nº. 140/2024, que objetiva 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 Termo de Referência anexado à sequência 1.2 dos autos.

A pesquisa de mercado foi realizada diretamente com fornecedores do ramo que foram, via *e-mail* (seqs.1.6-1.8), instados a encaminhar orçamento a este Departamento de Suprimentos e Patrimônio, sendo que 03 (três) delas o fizeram: **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA EPP** (seq. 1.10, fl. 77); **PLENUS GESTÃO PÚBLICA** (seq. 1.15, fls. 84-85); e **WEBLINE CONSULTORIA LTDA EPP** (seq. 1.18, fls. 89-90).

A empresa Legislativa Informações Eletrônicas (Votação Eletrônica) informou que as soluções ofertadas pela empresa não se enquadram nas nossas solicitações (seq. 1.11, fl. 78) e a empresa Legisoft informou que não conseguiria encaminhar proposta comercial, devido ao não atendimento de algumas especificações exigidas na contratação (seq. 1.16, fl. 86). Já a empresa Nexlegis não encaminhou orçamento no prazo preestabelecido, mesmo após contatos telefônicos.

Para complementar a pesquisa de mercado, foi utilizado como fonte para formação do preço máximo a contratação de outro órgão público – que consta na Transparência da Câmara Municipal de Florianópolis/SC, vide Contrato nº. 04/2023, Pregão Presencial nº. 15/2023 anexo à seq. 1.21 dos autos[1] – cujas especificidades do objeto são similares a que se pretende contratar nesse processo.

1 Os valores referentes ao Contrato nº. 04/2023 da Câmara Municipal de Florianópolis utilizados na formação do preço foram grifados no documento anexado ao presente processo (seq. 1.21).

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221229

Processo 157136, Documento 221229. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 05-07-2024 às 14:25:23

Por oportuno, ressalta-se a dificuldade que este Departamento de Suprimentos e Patrimônio teve em obter outras fontes de pesquisa para composição do preço máximo, haja vista que se trata de objeto novo a ser contratado pela Câmara Municipal de Londrina – razão pela qual não possuímos ARP ou Contrato do próprio órgão para utilizarmos como referência de preço – aliado ao fato de que as contratações de outros órgãos possuem singularidades que visam atender às demandas daquele respectivo órgão (por exemplo, quais módulos contratar via sistema, o que se exigir em cada módulo, etc.), razão pela qual se justifica a utilização de contratação similar para a referência de preços.

Os valores obtidos na pesquisa de mercado foram transcritos na tabela anexa e, para fins de composição do preço médio, foi adotada a métrica prevista no artigo 31 do Ato da Mesa 14/2023[2], desconsiderando-se os valores que destoaram 30% (trinta por cento) da primeira média obtida em cotação, sendo o preço estimado formado pela média aritmética dos preços que não foram descartados.

Assim, ao compor a média com os preços restantes, sugerimos a esta Presidência a adoção dos valores médios indicados na tabela anexa.

Considerando-se a pesquisa de mercado, sugere-se à Diretoria Administrativo-Financeira da Câmara Municipal de Londrina que fixe os valores médios unitários indicados na tabela acima como preços máximos para a locação de software para gestão legislativa e administrativa, que culminam no valor total da licitação em **R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)** pelo período de 60 meses.

Londrina-PR, datado e assinado eletronicamente.

Júlia Saragoça Bogo
Agente de Contratação
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

2 Art. 31. A metodologia utilizada para formação do preço estimado na contratação de bens e serviços em geral, a serem licitados em processos licitatórios, obedecerá às seguintes regras:
I – deverão ser coletadas no mínimo 03 (três) referências de preço e formada a média aritmética entre elas;
II – serão descartados os preços que destoarem a partir de 30% da média obtida;
III – o preço estimado será formado pela média aritmética dos preços que não forem descartados;
IV – se não for possível a obtenção de 03 (três) referências de preços, deverá ser inserida ao processo justificativa, demonstrando, sempre que possível, as fontes consultadas;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221229

Processo 157136, Documento 221229. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 05-07-2024 às 14:25:23

ANEXO – Planilha Pesquisa de Mercado

GRUPO ÚNICO									
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Softcam (seq. 1.10)**	**Plenus (seq. 1.15)**	**Webline (seq. 1.18)**	**CA nº 04/2023 – PP nº 15/2023 Câmara Municipal de Florianópolis**	**Valor Médio Unitário**	**Valor Médio Anual**	**Valor Médio Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	**60 meses**	**R$ 14.500,00**	**R$ 18.900,00**	R$ 25.000,00*	**R$ 15.500,00**	**R$ 16.300,00**	**R$ 195.600,00**	**R$ 978.000,00**
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	**1**	**R$ 25.500,00**	**R$ 30.000,00**	R$ 53.500,00*	R$ 19.000,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	**250 (50h/ano)**	**R$ 100,00**	R$ 150,00*	R$ 50,00**	**R$ 100,00**	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	**2.000 (400h/ano)**	**R$ 100,00**	R$ 200,00*	R$ 10,00**	**R$ 100,00**	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
							Valor total anual	**R$ 268.350,00**	
								Valor total 60 meses	**R$ 1.230.750,00**

OBS.: O valor indicado no item 2 referente ao Contrato nº. 04/2023 da Câmara Municipal de Florianópolis é resultado da soma de dois itens no contrato original – relativos aos serviços de migração de dados (R$ 9.000,00) e de implantação do sistema (R$ 10.000,00).
OBS 2: Os valores que foram considerados para fins da média final estão negritados na tabela.

* Preço descartado por destoar mais de 30% (trinta por cento) da primeira média obtida.
** Preço descartado por destoar abaixo de 30% (trinta por cento) da primeira média obtida.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221229

Processo 157136, Documento 221246. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 05-07-2024 às 15:04:51

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

CI n.º 255/2024 – DSP
De: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Para: Departamento Financeiro
Assunto: Informação sobre dotação orçamentária – Processo Administrativo n.º 18/2024 – Pregão Eletrônico – 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.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Prezados,

Solicita-se informação acerca de dotação orçamentária e do respectivo saldo para a realização da contratação em epígrafe.

O valor máximo estimado para a contratação no **primeiro ano** é de **R$ 268.350,00 (duzentos e sessenta e oito mil, trezentos e cinquenta reais)**; nos **4 (quatro) anos** seguintes é de **R$ 240.600,00 (duzentos e quarenta mil e seiscentos reais)**, sendo o valor máximo estimado para o período de 60 meses de **R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais),** conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Médio Unitário**	**Valor Médio Anual**	**Valor Médio Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	**60 meses**	**R$ 16.300,00**	**R$ 195.600,00**	**R$ 978.000,00**
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	**1**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	**250 (50h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	**2.000 (400h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
			Valor total anual	**R$ 268.350,00**	
				Valor total 60 meses	**R$ 1.230.750,00**

Atenciosamente,

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221246

Processo 157136, Documento 221605. Assinaturas:
-Silvio Palma Meira,Contador em 09-07-2024 às 14:50:52

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

C.I. Nº. 113/2024-FIN.

Londrina, 09 de julho de 2024.

De: Departamento Financeiro
Para: Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Assunto: Informação de Dotação Orçamentária – 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 – PA 18/2024 – Pregão Eletrônico.

Prezados(as) Senhores(as),

Em atenção a CI nº. 255/2024 – DSP, informamos nos quadros abaixo a funcional programática e o saldo orçamentário, atualizado nesta data, da dotação orçamentária a que se refere o PA nº 18/2024, relativo ao objeto em epígrafe, estando a despesa adequada a previsão no Plano Plurianual-PPA, ressaltando que o saldo orçamentário refere-se a todas as despesas que são classificadas como **Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica:**

Funcional Programática:	01.010.01.031.0001.2001
Elemento de Despesa:	**3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica**
Orçamento atualizado para o elemento de despesa:	480.000,00
(-) Despesas empenhadas no elemento de despesa:	(74.422,28)
Saldo orçamentário no elemento de despesa:	**405.577,72**
Desdobramento – Item 1	**3.3.90.40.06.00 – Locação de Software**
Despesas empenhadas com processo de licitação:	36.216,51
Despesas empenhadas sem processo de licitação:	0,00
Despesas empenhadas com processo de Dispensa de Licitação:	5.100,00
Despesas empenhadas com processo de Inexigibilidade de Licitação:	0,00
Desdobramento – Itens 2, 3 e 4:	**3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software**
Despesas empenhadas com processo de licitação:	0,00
Despesas empenhadas sem processo de licitação:	0,00
Despesas empenhadas com processo de Dispensa de Licitação:	0,00
Despesas empenhadas com processo de Inexigibilidade de Licitação:	0,00

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221605

Processo 157136, Documento 221605. Assinaturas:
-Silvio Palma Meira,Contador em 09-07-2024 às 14:50:52

Obs.: Para a contratação estão previstos os seguintes valores:
Desdobramento – Item 1: R$ 978.000,00 para 60 meses, ou seja, 195.600,00 por ano, sendo considerado para o exercício o montante de R$ 81.500,00 (ago a dez/2024).
Desdobramento – Itens 2 a 4: Item 2 – Pagamento integral no valor de R$ 27.750,00 (implantação e migração); Item 3 – R$ 25.000,00 para 60 meses, ou seja, R$ 5.000,00 por ano, sendo considerado para o exercício o montante de R$ 2.083,33 (ago a dez/2024); Item 4 – R$ 200.000,00 para 60 meses, ou seja, 40.000,00 por ano, sendo considerado para o exercício o montante de R$ 16.666,67 (ago a dez/2024).

Atenciosamente,

SILVIO PALMA MEIRA
Contador CRC/PR: 031329/O

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221605

Processo 157136, Documento 221837. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 10-07-2024 às 18:22:11

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO

Processo Administrativo – DG n.º 18/2024

Objeto: 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.

A partir das informações constantes no Relatório de Preços de seq. 2.1 dos autos (fls. 144-146), autorizo a realização de certame licitatório para **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; e fixo os valores unitários constantes na tabela abaixo como preços máximos, que culminam no valor total do certame de **R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)** para o período de 60 (sessenta) meses:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Preço máximo unitário**	**Preço máximo anual**	**Preço máximo total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	**60 meses**	**R$ 16.300,00**	**R$ 195.600,00**	**R$ 978.000,00**
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	**1**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	**250 (50h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221837

Processo 157136, Documento 221837. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 10-07-2024 às 18:22:11

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	**2.000 (400h/ano)**	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
			Valor total anual	**R$ 268.350,00**	
				TOTAL DO CERTAME (60 MESES)	**R$ 1.230.750,00**

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino
Diretor Administrativo-Financeiro

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=221837

PORTARIA Nº 61 / 2023

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social:

RESOLVE:

I - Designar os funcionários **RAFAEL CALIL JORGE FILHO, EDNA APARECIDA DE CARVALHO BRAUN e DENISE SALTON SAPIA**, respectivamente, como Gestor, Fiscal e Fiscal Técnico do Termo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário nº 02/2023, firmado com a empresa **R.G. DE CARVALHO & CIA LTDA - ME**, oriundo da Licitação Modo de Disputa Combinado nº 04/2022, Processo Administrativo Licitatório nº 43/2022.

II - A presente portaria tem validade enquanto estiver vigente o Termo acima mencionado.

III - Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 26 de julho de 2023. Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan, Diretor(a) Presidente

---

PORTARIA Nº 62 / 2023

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social:

RESOLVE:

I - Designar os funcionários **RAFAEL CALIL JORGE FILHO, ANA MARIA DE MELLO DE ALMEIDA e DENISE SALTON SAPIA**, respectivamente, como Gestor, Fiscal e Fiscal Técnico do Termo de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário nº 01/2023, firmado com a empresa **MAVI COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA - ME**, oriundo da Licitação Modo de Disputa Combinado nº 04/2022, Processo Administrativo Licitatório nº 43/2022.

II - A presente portaria tem validade enquanto estiver vigente o Termo acima mencionado.

III - Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 26 de julho de 2023. Bruno Cesar do Prado Campos de Carvalho Ubiratan, Diretor(a) Presidente

CÂMARA
JORNAL DO LEGISLATIVO
ATOS LEGISLATIVOS
PORTARIA

PORTARIA Nº 230/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 7º da Lei 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1.° Designar, para atuar na função de Pregoeiro, os servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio abaixo relacionados, respeitada a segregação de função:

I – Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza, matrícula 100103;
II – Gabriel Cazado Candreva, matrícula 4419;
III – Júlia Saragoça Bogo, matrícula 10318;
IV – Luiz Fernando Moraes Marendaz, matrícula 02811.

Art. 2.° Designar, para atuar na função de Agente de Contratação nos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação e na fase interna dos Pregões e Concorrências, os servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio abaixo relacionados, respeitada a segregação de função:

I – Os servidores indicados no art. 1º desta Portaria;
II – Allana Ferreira de Andrade Melanda, matrícula 99970;
III – Angélica Tiemi Nakai, matrícula 5813;
IV – Lilian Matsubara Denobi Vieira, matrícula 11018.

Art. 3.° Designar, para atuar na função de Equipe de Apoio, os servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio indicados nos arts. 1º e 2º desta Portaria, respeitada a segregação de função.

Art. 4.° Designar, para atuar na função de Gestor de Contrato, os servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio abaixo relacionados:

I – Allana Ferreira de Andrade Melanda, matrícula 99970;
II – Lilian Matsubara Denobi Vieira, matrícula 11018;
III – Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza, matrícula 100103;
IV – Gabriel Cazado Candreva, matrícula 4419;
V - Júlia Saragoça Bogo, matrícula 10318;
VI - Luiz Fernando Moraes Marendaz, matrícula 02811;
VII - Angélica Tiemi Nakai, matrícula 5813.

Art. 5.º O despacho de autorização inicial da Diretoria-Geral determinará, em cada processo, qual servidor, dentre os indicados nesta Portaria, atuará em cada função.

Art. 6.º Ficam convalidados os atos praticados pelos servidores do Departamento de Suprimentos e Patrimônio com base na Lei nº 14.133/2021 antes da vigência desta Portaria, respeitadas as designações dos artigos 1º ao 4º deste Ato.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no sítio oficial da Câmara Municipal de Londrina, revogando as disposições em contrário, respeitado o art. 191 da Lei 14.133/2021.

Registre-se e afixe-se.

Edifício da Câmara Municipal, 25 de julho de 2023. Emanoel Edson de Oliveira Gomes, Presidente

EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins **Secretário de Governo** – João Luiz Martins Esteves

Jornalista Responsável – José Cláudio de Osti
Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602
Endereço Eletrônico: http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial - **E-mail**: jornaloficial@londrina.pr.gov.br
A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 45 e 46 do Anexo A deste Termo de Referência.	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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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 (sessenta) meses, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.° 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

diferentes, optou-se pela contratação de sistema desenvolvido para a plataforma WEB. Além disso, dada as circunstâncias atuais em relação ao desenvolvimento tecnológico dos 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

tecnológicas para aperfeiçoar a disponibilização de informações e serviços à comunidade em geral.

2.2. **Justificativa do quantitativo**

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 (sessenta) 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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.

4.7.2. Caso a CONTRATADA não tenha finalizado completamente a migração, mas o

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 retendo 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:

6.1.1. Efetuar a execução dos serviços em observância das especificações deste Termo de

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;

7.1.3.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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% (vinte 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% (quinze por cento), 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, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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, 16 de julho 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

(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;
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;
4.1.25.1Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;
4.1.25.2Deverá 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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);
4.3.1.10Possibilitar 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;
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;
4.4.1.10Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
4.4.1.11Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
4.4.1.12Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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)
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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, 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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, suspensa 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 deliberação e exaração 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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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 visualizar

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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**
26.7.3.1Permitir 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.;
26.7.3.2Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
26.7.3.3Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
26.7.3.4Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
26.7.3.5Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
26.7.3.6Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
26.7.3.7Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
26.7.3.8Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
26.7.3.9Etapa 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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 eletrónica 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;

26.7.4 **Módulo de Comunicação**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

26.7.4.1Possibilitar 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);
26.7.4.2A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
26.7.4.3O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
26.7.4.4O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
26.7.4.5Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
26.7.4.6Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
26.7.4.7Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
26.7.4.8Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
26.7.4.9Mapeamento 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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 nùmero 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;

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**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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;
34.2.6.2Análise de processos administrativos;
34.2.6.3Encaminhamento de processos administrativos;
34.2.6.4Deferimento de processos administrativos;
34.2.6.5Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
34.2.6.6Emitir relatórios por processo administrativo;
34.2.6.7Indeferimento de processos administrativos;
34.2.6.8Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
34.2.6.9Protocolar 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 informamos 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

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 usuário 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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**
43.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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 dos 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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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):
48.2.4.1Os 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 ;
48.2.4.2Os 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;
48.2.4.3Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 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;
48.2.4.4Os 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);
48.2.4.5Caso 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.
48.2.4.6Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
48.2.4.7A empresa contratada deverá apresentar com a proposta um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema a ser implantado na Câmara Municipal;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

48.2.4.8A 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;
48.2.4.9Os 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:
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;**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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 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	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	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	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa ● Cadastro de Vereadores ● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias ● Cadastro de Mesa Diretora ● Cadastro de Legislaturas ● Correspondências/Ofícios ● Cadastro e Listagem ● Pautas ● Atas ● Relatórios ● Categoria de documentos legislativos e parametrização ● Cadastro e Listagem de processos Legislativos	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	● Tramitação de processos Legislativos ● Apresentação ● Análise de Conteúdo ● Análise em Plenário ● Redação Final ● Promulgação/Sanção ou Veto ● Publicidade no Diário Oficial	
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 ● Parametrização e modelagem de processos ● Tramitação de documentos administrativos ● Módulo de Comunicação ● Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais ● Assinador Digital ● Assinaturas Digitais ● Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

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/ Inconcluso

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222374. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 16-07-2024 às 18:06:55
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 17-07-2024 às 07:54:38
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 17-07-2024 às 14:03:59

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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”	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222374

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 45 e 46 do Anexo A deste Termo de Referência.	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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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 (sessenta) meses, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.° 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

diferentes, optou-se pela contratação de sistema desenvolvido para a plataforma WEB. Além disso, dada as circunstâncias atuais em relação ao desenvolvimento tecnológico dos 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

tecnológicas para aperfeiçoar a disponibilização de informações e serviços à comunidade em geral.

2.2. **Justificativa do quantitativo**

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 (sessenta) 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 12 (doze) meses.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

4.7.2. Caso a CONTRATADA não tenha finalizado completamente a migração, mas o

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 retendo 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:

6.1.1. Efetuar a execução dos serviços em observância das especificações deste Termo de

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

7.1.3.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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% (vinte 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% (quinze por cento), 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, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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, 18 de julho 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

(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;
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;
4.1.25.1Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;
4.1.25.2Deverá 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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);
4.3.1.10Possibilitar 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;
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;
4.4.1.10Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
4.4.1.11Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
4.4.1.12Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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)

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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, 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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, suspensa 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 deliberação e exaração 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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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 visualizar

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
26.7.3.1Permitir 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.;
26.7.3.2Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
26.7.3.3Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
26.7.3.4Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
26.7.3.5Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
26.7.3.6Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
26.7.3.7Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
26.7.3.8Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
26.7.3.9Etapa 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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 eletrónica 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;

26.7.4 **Módulo de Comunicação**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

26.7.4.1Possibilitar 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);
26.7.4.2A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
26.7.4.3O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
26.7.4.4O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
26.7.4.5Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
26.7.4.6Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
26.7.4.7Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
26.7.4.8Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
26.7.4.9Mapeamento 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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 nùmero 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;

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**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;
34.2.6.2Análise de processos administrativos;
34.2.6.3Encaminhamento de processos administrativos;
34.2.6.4Deferimento de processos administrativos;
34.2.6.5Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
34.2.6.6Emitir relatórios por processo administrativo;
34.2.6.7Indeferimento de processos administrativos;
34.2.6.8Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
34.2.6.9Protocolar 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 informamos 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

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 usuário 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
43.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 dos 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.
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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):
48.2.4.1Os 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 ;
48.2.4.2Os 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;
48.2.4.3Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 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;
48.2.4.4Os 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);
48.2.4.5Caso 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.
48.2.4.6Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
48.2.4.7A empresa contratada deverá apresentar com a proposta um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema a ser implantado na Câmara Municipal;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

48.2.4.8A 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;
48.2.4.9Os 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:
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;**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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 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	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	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	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa ● Cadastro de Vereadores ● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias ● Cadastro de Mesa Diretora ● Cadastro de Legislaturas ● Correspondências/Ofícios ● Cadastro e Listagem ● Pautas ● Atas ● Relatórios ● Categoria de documentos legislativos e parametrização ● Cadastro e Listagem de processos Legislativos	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	● Tramitação de processos Legislativos ● Apresentação ● Análise de Conteúdo ● Análise em Plenário ● Redação Final ● Promulgação/Sanção ou Veto ● Publicidade no Diário Oficial	
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 ● Parametrização e modelagem de processos ● Tramitação de documentos administrativos ● Módulo de Comunicação ● Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais ● Assinador Digital ● Assinaturas Digitais ● Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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/ Inconcluso

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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”	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

**** MINUTA ** EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2024**

(Processo Administrativo n°. 18/2024)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA** torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento **Menor Preço Global**, nos termos da Lei nº. 14.133/2021 e do Ato da Mesa nº. 14/2023, e conforme as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Objeto: **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.**

Valor máximo: R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)

Data da sessão: _____ **Horário:** 9h15

Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br/

UASG: 926708 **Modo de disputa**: Aberto

Pregoeiro: Luiz Fernando Moraes Marendaz **Equipe de Apoio:** Gabriel Cazado Candreva

Contato: Tel.: (43) 3374-1273 (*Whatsapp*) – Pregoeiro e/ou licitacao@cml.pr.gov.br

Site da Licitação: **MINUTA** (onde o Edital e as especificações estarão à disposição dos interessados).

E-mail de contato: licitacao@cml.pr.gov.br

Aviso: Para acessar o certame no Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras/pt-br), inserir o número 9000_**/2024** para sua busca.

Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos: ANEXO I: Termo de Referência; ANEXO II: Modelo de Proposta; ANEXO III: Minuta de Contrato Administrativo; ANEXO IV: *Check list* da Documentação necessária à participação no Pregão Eletrônico.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é 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 condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O **preço máximo** admitido para este certame é de **R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)** para o período de 60 (sessenta) meses, sendo que a licitação será realizada em **grupo único**, formado por 4 (quatro) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e conforme descrição na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Preço máximo unitário**	**Preço máximo anual**	**Valor máximo total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	60 meses	**R$ 16.300,00**	**R$ 195.600,00**	**R$ 978.000,00**
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	1	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	250 (50h/ano)	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	2.000 (400h/ano)	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
			Valor total anual	**R$ 268.350,00**	
				TOTAL DO CERTAME (60 MESES)	**R$ 1.230.750,00**

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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

1.4.1. 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;
1.4.2. Gestão de visitantes na sede da entidade;
1.4.3. Votação eletrônica;
1.4.4. Diário oficial;
1.4.5. Certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos e administrativos;
1.4.6. Protocolo;
1.4.7. Compilação de Leis,
1.4.8. Gestão Eletrônica de Documentos - GED;
1.4.9. Licitações e Contratos Administrativos;
1.4.10. Aplicativos IOS e Android, incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos.

1.5. As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial sob demanda, horas técnicas para manutenções evolutivas e adaptativas) estão definidas no Anexo A do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

1.6. Será exigido da empresa mais bem classificada a realização de **prova de conceito**, na forma do item 7.8 do Edital e 3.1 e Anexo B do Termo de Referência a fim de demonstrar o atendimento das especificações.

1.7. A contratação será efetivada por meio da assinatura de **Contrato Administrativo** (conforme minuta do Anexo III deste Edital), nos termos do item 12 deste Edital.

1.8. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão dispostos no Termo de Referência e seus Anexos (Anexo I deste Edital) e/ou na minuta do Contrato Administrativo (Anexo III).

1.8.1. **Em caso de divergências entre as disposições deste Edital e seus Anexos e a descrição do objeto no sistema Comprasnet (Compras.gov.br), prevalecerão as deste Edital.**

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento (item 1): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento (itens 2, 3 e 4): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação do licitante.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.

3.5. Não poderá disputar esta licitação o interessado:

3.5.1. Que não atenda às condições deste Edital e seus Anexos;

3.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5.3. Empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou

subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.4.1. O impedimento de que trata o item acima será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5.5. Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6. Empresa controladora, controlada(s) ou coligada(s)s, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.5.8.1. A vedação de que trata o item acima se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5.8.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.5.9. Que tenha, como sócio-gerente, administrador ou integrante de conselho, servidor do Município de Londrina, por força do art. 204, I, II, III e IV da Lei Municipal 4.928/1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina – PR.

3.5.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.11. Sociedades empresárias estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.5.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos.

4.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo

4.3.3. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.4. Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

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

4.3.6. Está ciente em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.3.7. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.3.8. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°

da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

4.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

5.1.1. **Valor unitário e valor total de cada item**, conforme estabelecido no item 1 deste Edital.

5.1.2. Descrição dos serviços, em conformidade com o Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4.2. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.4.3. Independentemente do percentual de tributo cotado, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na licitação nos termos do art. 27, XXI da Constituição do Estado do Paraná.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O **lance** deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item** e o **critério de julgamento** é o **menor preço global.**

6.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.5.4. O **intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 1,00 (um real).**

6.5.5. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.6. O procedimento seguirá o **modo de disputa aberto**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.6.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.6.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.10.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.11. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.12. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

6.12.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.12.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.12.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.12.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.13. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.13.1. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

6.13.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.13.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.13.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.13.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.13.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.13.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

6.13.2.2. Empresas brasileiras;

6.13.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.13.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.14.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.14.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.14.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.15. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.16. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a **proposta em arquivo .pdf adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada (conforme modelo do Anexo II deste Edital).

6.16.1. A proposta em arquivo .pdf deverá indicar o nome do software cotado e estar acompanhada documento descritivo que demonstre o atendimento dos módulos exigidos no item 1.2 do Termo de Referência (Anexo II).

6.16.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.16.3. Quando da convocação para envio da proposta readequada nos termos deste item, também poderá ser solicitado ao licitante que encaminhe a documentação complementar mencionada no item 8.2.1 deste Edital.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Recebida a proposta adequada à última oferta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará se ele atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste edital.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022, e com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços encaminhada na forma do item 6.16 deste Edital.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta ou que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, ou após a convocação do licitante para que comprove a exequibilidade da sua proposta.

7.6.2. O indício de inexequibilidade deste item poderá ser superado caso, dentre as empresas proponentes, ao menos metade tenha seu preço final inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

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

7.8. Em conformidade com o item 3.1 do Termo de Referência, será exigida **prova de conceito** do licitante mais bem classificado a fim de demonstrar o atendimento das exigências deste Edital e Anexos.

7.8.1. O licitante mais bem classificado será convocado para, em até 5 (cinco) dias úteis, realizar a prova de conceito do sistema ofertado na sede da CML, na forma do Anexo B do Termo de Referência.

7.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições deste Edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.1.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.1.2. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.2. Na falta de documento(s) no SICAF, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio poderão verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, desde que seja possível fazê-lo de modo imediato durante a sessão pública, sendo que tal diligência constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados ou estejam ausentes no SICAF e não sejam obtidos pela diligência do subitem acima serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.

8.2.2. O prazo do subitem acima pode ser prorrogado por uma vez, a pedido, devidamente fundamentado, por igual período.

8.2.3. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, para a habilitação do licitante vencedor serão exigidos os documentos relacionados nos itens seguintes:

8.4. Para fins de **habilitação jurídica**, será exigido do vencedor:

8.4.1. Se empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Se **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.4.3. Se sociedade empresária, **sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Se **sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.

8.4.5. Se sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.6. Se **filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.7. Os documentos de constituição apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Como **habilitação fiscal, social e trabalhista**, serão exigidos do vencedor:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ)**;

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** (referente a créditos tributários federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014 SRFB/PGFN.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**);

8.5.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

8.5.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante;

8.5.7. O licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6. Como **Qualificação Econômico-Financeira**, será exigido do vencedor:

8.6.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021 art. 69, caput, inciso II);

8.7. Como **Qualificação técnica**, será exigido do vencedor:

8.7.1. 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 12 (doze) meses.

8.7.1.1. A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

8.7.2. Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

8.7.2.1. Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;

8.7.2.2. Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.

8.7.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

8.8. Na fase de habilitação, também será verificada a prestação das declarações exigidas no item 4.3 do Edital.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e/ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada,

registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.2.1.

8.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.14. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste Edital.

8.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e, se for o caso, exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

12. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato Administrativo no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1. O prazo indicado no item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o Contrato Administrativo no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.3. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

12.3.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do vencedor original;

12.3.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.4. A recusa injustificada do vencedor em assinar o Contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda de eventual garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.4.1. A regra do item acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 12.3.

12.5. A Assinatura do Contrato pelo adjudicatário poderá se dar, alternativamente:

12.5.1. Pela convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura;

12.5.2. Pelo encaminhamento pela Administração ao adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; ou

12.5.3. Pelo encaminhamento do arquivo digital para assinatura por meio de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), na forma da legislação vigente (como, por

exemplo, o Assinador Serpro, disponível em https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro).

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. Fraudar a licitação;

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

13.2. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

13.2.2. Multa compensatória sobre o valor da contratação ou do item prejudicado pela conduta do licitante, conforme os seguintes parâmetros

13.2.2.1. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de até 10% (dez por cento) do valor da contratação.

13.2.2.2. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.2.3. impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1., 13.1.2. 13.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Londrina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.5. O procedimento de apuração de responsabilidade do licitante sobre as condutas indicadas no

item 13.1 seguirá, no que couber, o procedimento delineado na minuta do Contrato Administrativo (Anexo IV desde Edital).

13.6. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto para a presente Contratação, o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784/1999.

13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.8. As sanções por atos praticados no decorrer da execução do objeto estão previstas no Termo de Referência e/ou no Contrato Administrativo.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três)dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

14.3.1. Mediante protocolo de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, junto ao Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina, localizado provisoriamente na Rua Marselha, n.º 185, Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Londrina /PR; ou

14.3.2. Mediante protocolo eletrônico de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, no seguinte endereço: https://www.cml.pr.gov.br/cml/site/loginboletim.xhtml.

14.4. Deve o licitante confirmar junto ao Pregoeiro o recebimento do pedido da impugnação.

14.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico e na página do processo licitatório no *site* da Câmara Municipal de Londrina indicado no preâmbulo deste Edital.

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

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso de Licitação e durante a sessão pública observarão o Horário de Brasília – DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital, também, podendo ser lidos e/ou obtidos na sede provisória da Câmara Municipal de Londrina (Rua Marselha, n.º 185, Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Londrina /PR), nos dias úteis, entre 13 e 18 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino
Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina/PR

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 45 e 46 do Anexo A deste Termo de Referência.	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 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 (sessenta) meses, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.° 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 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 em geral.

2.2. **Justificativa do quantitativo**

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 (sessenta) 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 12 (doze) meses.

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.

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 retendo 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:

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.

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;

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.

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% (vinte 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% (quinze por cento), 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, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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, 18 de julho 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 DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.

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 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;
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;
4.1.25.1Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;
4.1.25.2Deverá 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);
4.3.1.10Possibilitar 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;
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;
4.4.1.10Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
4.4.1.11Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
4.4.1.12Possuir 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;
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 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)

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, 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;
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, suspensa 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.
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;
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 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**
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;
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;

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;
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;

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 deliberação e exaração 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;
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;
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;
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;
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 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;
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;
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 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;
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:
26.7.2.1Informar o título da espécie documental do processo;
26.7.2.2Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
26.7.2.3Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
26.7.2.4Ativar controle automático de numeração de processos;
26.7.2.5Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
26.7.2.6Marcar o envio do despacho como obrigatório;
26.7.2.7Marcar se o processo é privado por padrão;
26.7.2.8Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
26.7.2.9Modelagem 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 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**
26.7.3.1Permitir 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.;
26.7.3.2Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
26.7.3.3Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
26.7.3.4Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
26.7.3.5Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
26.7.3.6Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
26.7.3.7Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
26.7.3.8Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
26.7.3.9Etapa 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 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 eletrónica 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;

26.7.4 **Módulo de Comunicação**

26.7.4.1Possibilitar 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);
26.7.4.2A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
26.7.4.3O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
26.7.4.4O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
26.7.4.5Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
26.7.4.6Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
26.7.4.7Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
26.7.4.8Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
26.7.4.9Mapeamento 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**
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;
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 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 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 nùmero 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;
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 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;
34.2.6.2Análise de processos administrativos;
34.2.6.3Encaminhamento de processos administrativos;
34.2.6.4Deferimento de processos administrativos;
34.2.6.5Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
34.2.6.6Emitir relatórios por processo administrativo;
34.2.6.7Indeferimento de processos administrativos;
34.2.6.8Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
34.2.6.9Protocolar 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 informamos 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

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 usuário 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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e 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;
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;

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**
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 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 dos 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.
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;
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):
48.2.4.1Os 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 ;
48.2.4.2Os 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;
48.2.4.3Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 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;
48.2.4.4Os 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);
48.2.4.5Caso 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.
48.2.4.6Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
48.2.4.7A empresa contratada deverá apresentar com a proposta um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema a ser implantado na Câmara Municipal;

48.2.4.8A 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;
48.2.4.9Os 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:
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 classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.
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 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:

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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 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	

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	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	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa ● Cadastro de Vereadores ● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias ● Cadastro de Mesa Diretora ● Cadastro de Legislaturas ● Correspondências/Ofícios ● Cadastro e Listagem ● Pautas ● Atas ● Relatórios ● Categoria de documentos legislativos e parametrização ● Cadastro e Listagem de processos Legislativos	

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	● Tramitação de processos Legislativos ● Apresentação ● Análise de Conteúdo ● Análise em Plenário ● Redação Final ● Promulgação/Sanção ou Veto ● Publicidade no Diário Oficial	
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 ● Parametrização e modelagem de processos ● Tramitação de documentos administrativos ● Módulo de Comunicação ● Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais ● Assinador Digital ● Assinaturas Digitais ● Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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/ Inconcluso

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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”	

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À Câmara Municipal de Londrina
Pregão Eletrônico nº. ___/2024

Identificação do Proponente:
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/E-mail:

Identificação do Representante Legal:
Nome:
RG:
CPF:
Dados de contato:

Submetemos à apreciação de V. S.ª nossa proposta relativa à **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 do Termo de Referência, nos termos dos preços abaixo:

GRUPO ÚNICO						
Item	**Descrição**	**Unidade/ Serviço**	**Quantidade**	**Valor Unitário***	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	Meses	60			
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	Unidade	1			
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	Horas	250 (50h/ano)			
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	Horas	2.000 (400h/ano)			
				Valor total anual	**R$**	
					Valor total 60 meses	**R$**
*** Indicar o valor da hora para os itens 3 e 4.**						

1. A validade desta proposta é de _____ [mínimo 90] dias.

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme Termo de Referência e seus Anexos.

4. O sistema cotado é _____ [*nome do sistema*].

_____

[data e assinatura do representante legal da empresa]

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. [número sequencial de atas e contratos]/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ___/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 18/2024

Objeto: 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.

Valor total: [preço] ([valor por extenso])

Prazo de Vigência: 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**, inscrita no CNPJ sob o nº 78.316.064/0001-93, com sede provisória na Rua Marselha, 185, Jardim Piza, CEP nº. 86.041-140, no Município de Londrina – PR, neste ato representado por seu Presidente, Vereador **Emanoel Edson de Oliveira Gomes**, portador da Cédula de Identidade nº x.xxx.xxx-x e do CPF nº xxx.xxx.xxx.xx, doravante denominada Contratante, e **[NOME DA LICITANTE VENCEDORA]**, inscrita no CNPJ sob o nº [*número do CNPJ*], com sede na [*endereço completo*], CEP nº. [*número do CEP*], no Município de [*município*], neste ato representada pelo(a) Sr(a). [**designado em ato constitutivo ou em instrumento de mandato**], portador(a) da Cédula de Identidade nº [número do RG] e do CPF nº [número do CPF], considerando o que consta no Processo Administrativo em epígrafe, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E VALOR DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **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 e quantidades estabelecidas no presente instrumento, no Edital do Pregão Eletrônico nº. _____/2024 e seus Anexos.

1.1.1. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº. ____/2024).

1.2. O valor total da prestação de serviços é de R$ …….. para o período de 60 (sessenta) meses, composto conforme a tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$	R$	R$
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$	R$	R$
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$	R$	R$
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$	R$	R$
			Valor total anual	**R$**	
				Valor total (60 meses)	**R$**

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência (seq. 1.2, fls. 2-66 do Processo Administrativo nº. 18/2024);

1.3.2. O Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024 (fls…. do Processo Administrativo nº. 18/2024);

1.3.3. A Proposta da Contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento (item 1): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento (itens 2, 3 e 4): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item depende de:

3.2.1. Que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.2.2. Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

3.2.3. Que as condições de prestação do serviço se mantenham vantajosas;

3.2.4. Que o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

3.2.5. Que a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.2.6. Ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

3.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

3.4.1. A Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.4.2. A Contratada não se mantiver em compatibilidade com as obrigações assumidas, envolvendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. As condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto se darão conforme o item 4 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. As condições referentes ao pagamento da Contratada estão definidas no item 5 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração (Fixação de Preço Máximo em 10/07/2024, conforme seq. 2.4, fls. 150-151 do Processo Administrativo n.º 18/2024).

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI-IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.2.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.2.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.3. O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela Contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.5. A Contratante decidirá sobre o pedido de reajuste de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da Contratada.

6.5.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1. As obrigações da Contratada e da Contratante estão previstas, respectivamente, nos itens 6.1 e 6.2 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

7.2. Todas as reclamações ou solicitações do Contratado serão encaminhadas à Gestão do Contrato, para registro nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas pela Câmara Municipal de Londrina, após manifestação do Fiscal e, se preciso, da Assessoria

Jurídica, no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação pelo mesmo período, desde que justificada e o Contratado seja notificado antes do esgotamento do prazo inicial.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A **fiscalização da contratação** está disciplinada no item 7 do Termo de Referência e será dividida nas fases de implantação e locação, cujas atribuições estão ali previstas.

8.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2.2. Fiscal Administrativo: Marcelo Orth, matrícula 17158

8.2.2.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

8.3. A **Gestão do Contrato** será exercida pela servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira ou, na ausência desta, os servidores indicados no Despacho de seq. 1.5, fl. 68 do Processo Administrativo nº. 18/2024.

8.3.1. A Gestão do Contrato envolverá o recebimento dos relatórios de execução contratual e dos apontamentos de irregularidades para apuração de responsabilidade contratual, bem como a condução dos processos de prorrogação do contrato e reajuste.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

9. CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

9.2. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

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

9.2.2. Multa:

9.2.2.1. 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% (vinte por cento). O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.2. 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.

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

9.2.2.4. Multa moratória de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor contratado para a realização de adequações ou customizações, por dia de atraso, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.5. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

9.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
9.4. 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.
9.5. O processo de aplicação das penalidades apontadas neste item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

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

9.7. O atingimento dos limites máximos para aplicação de penalidades pode caracterizar inexecução parcial ou total da obrigação e ensejar medidas adicionais de penalização e rescisão contratual.

9.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.8.2. As peculiaridades do caso concreto

9.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.8.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. A advertência será aplicada diretamente pelo Fiscal do Contrato, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo Fiscal, da aplicação da advertência.

9.9.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

9.10. As sanções de multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

9.10.1. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar ao gestor relatório acerca do descumprimento contratual;

9.10.2. Recebido o relatório, o Gestor encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos entre os lotados na Controladoria, no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento

demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

9.11. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

9.11.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

9.11.2. O pedido de produção de provas será rejeitada, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

9.11.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

9.11.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

9.12. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

9.12.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.12.2. O recurso terá efeito suspensivo.

9.13. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.14. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

9.14.1. A interessada será notificada.

9.14.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

9.14.3. A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

9.15. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento.

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

9.16.1. A aplicação de multa compensatória ao Contratado não impede que a Contratante busque o ressarcimento do prejuízo sofrido, caso este exceda o valor da multa aplicada, na forma da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

9.17. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente Termo de Referência, o procedimento previsto na Lei nº 14133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

10.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

10.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.3. Indenizações e multas.

10.3. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.4. A Contratante poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do Contrato.

10.5. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na Gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.2. a Contratada é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO.

13.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da comarca de Londrina-PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Londrina, ***MINUTA*** de 2024.

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

Nome do representante
Contratada

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – *CHECK LIST* DE DOCUMENTAÇÃO

Esta lista não exime a empresa da obrigação de se ater às cláusulas deste Edital, servindo como *checklist* para facilitar a entrega da documentação no certame.

Credenciamento – Item 3 do Edital
• Credenciamento da empresa no SICAF, encontrado no Portal de Compras do Governo Federal: https://www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital
Proposta – Itens 4, 5 e 6 do Edital
• Conforme item 5 do Edital, o **licitante** deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos: - Valor unitário e valor total de cada item, conforme estabelecido no item 1 do Edital. - Descrição dos serviços, contendo informações similares às especificações do Termo de Referência.
Habilitação – Item 8 do Edital O licitante poderá incluir a documentação de habilitação no SICAF. Caso não o faça e não seja possível ao Pregoeiro obter os documentos faltantes na internet, nos sites dos respectivos órgãos emissores no momento da sessão, o licitante será convocado a enviá-los via sistema.
Habilitação Jurídica (item 8.4)
• Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e atualizado (original e todas as alterações ou consolidação)
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (item 8.5)
• Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – **CNPJ ou CPF** Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

• Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal e Seguridade Social** (Certidão Conjunta – conforme Portaria RFB/PGFN n.º 1.751/2014) Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/
• Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual**, relativos à sede ou domicílio do licitante. Link para empresas com sede no Estado do Paraná: http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica
• Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativos à sede ou domicílio do licitante. Link para empresas com sede no município de Londrina/PR: https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa
• Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
• Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa. Link: http://www.tst.jus.br/certidao.
Habilitação Econômico-Financeira (item 8.6)
• **Certidão Negativa de Falência (item 8.6.1)** expedida pelo cartório distribuidor da sede do fornecedor. (Obs.: caso a empresa esteja em Recuperação Judicial deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente). Para **empresas com sede no Município de Londrina**: - A certidão pode ser solicitada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, n.º 1575 – Londrina/PR) e, mediante pagamento de custas diretamente no cartório, retirada em até 72 horas no mesmo local; ou

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

- Pode ser solicitada no e-mail certidoes@distribuidorlondrina.com.br e, após pagamento de boleto, ser obtida sua via digital em até 72 horas da solicitação ou retirada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, nº. 1575 – Londrina).

Em caso de dúvida, entrar em contato com Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina: (43) 3572-3351 ou (43) 3342-1443.

Qualificação técnica (item 8.7)

Como **Qualificação técnica**, será exigido do vencedor:

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 12 (doze) meses.

- A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

- Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

  - Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;

  - Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

Processo 157136, Documento 222517. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 18-07-2024 às 16:13:40

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

CI nº 271/2024– DSP.
De: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Para: Assessoria Jurídica
Assunto: Solicitação de Parecer Jurídico – Processo Administrativo nº. 18/2024 - Pregão Eletrônico – 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.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Prezados,

Nos termos da Lei nº. 14.133/2021, solicita-se parecer jurídico acerca da minuta de Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe (seq. 2.8 dos autos, fls. 216-317), bem como sobre os demais aspectos do processo, em especial sobre os seguintes pontos:

a) Requisitos de qualificação técnica (item 8.7 do Edital, fl. 231 dos autos);

b) Disposições sobre a prova de conceito do sistema (item 1.6 do Edital);

c) Quanto ao índice ICTI-IPEA previsto para reajuste contratual (item 6.2 da minuta de Contrato Administrativo).

Atenciosamente,

Júlia Saragoça Bogo
Agente de Contratação
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222517

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO nº 101/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2024
INTERESSADO: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
ASSUNTO: Análise do processo administrativo licitatório e da minuta de edital de pregão eletrônico, que tem como objeto 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

> **DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRONICO. MANUTENÇÃO DE AR CONDICIOANDO. PARECER ACERCA DO PROCEDIMENTO INTERNO DE CONTRATAÇÃO. EXIGÊNCIA DE VISTO DO CREA LOCAL .**1. Trata-se de exame do processo de contratação, por meio de pregão eletrônico, para locação de software 2. Necessidade de apresentação dos critérios de sustentabilidade adotados, ou justificativa de sua ausência. 3. Ante o atendimento dos requisitos da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se o prosseguimento do processo, desde que atendido o item 2. (Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Londrina. PA 101/2024. Parecer Jurídico nº 187/2024. Autoria de Rafael Carvalho Neves dos Santos. Emitido em 22/07/2024)

1. RELATÓRIO

O Departamento de Suprimentos e Patrimônio da Casa envia, para exame e aprovação, processo administrativo licitatório e da minuta de edital de pregão eletrônico, que tem como objeto 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.

O processo administrativo foi instruído com os seguintes documentos, dentre outros:

a) Estudo Técnico Preliminar (fl. 92-114)
b) Termo de referência (última versão fl. 2-66; 154-215)
c) Autorização da autoridade competente e nomeação das funções (fl. 67-68)

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

d) Orçamentos coletados no mercado (fl. 69-90; 114-143):

e) Análise de risco (fl. 91)

f) Relatório de Preços (fl. 144-146);

g) Termo de fixação do preço máximo (fl. 150);

h) Dotação orçamentária (fl. 148);

i) Minuta de edital e contrato (fl. 216-317

O Departamento de Suprimentos sugere a contratação por meio do pregão eletrônico. Após, conforme determina o art. 53 da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação foi enviado para controle prévio de legalidade.

É o relatório.

2. ANÁLISE

a. Da utilização do pregão eletrônico

Vê-se que a escolha do pregão eletrônico como modalidade de licitação foi adequada, pois o serviço a ser contratado foi bem descrito no termo de referência, pondendo ser qualificado como comum pela unidade técnica, principalmente ao verificar a forma de contratação do mercado (art. 6º, XIII, e art. 29 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, item1.2 do TR).

Destaque-se que, à luz do art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, somente é possível licitar o presente objeto sob o tipo menor preço ou maior desconto. No caso, adotou-se o tipo menor preço.

b. Dos documentos necessários ao planejamento da contratação

De acordo com a Lei nº 14.133, de 2021, a Administração Pública deverá produzir os documentos abaixo durante a fase de planejamento da contratação:

a) estudo técnico preliminar;

c) mapa(s) de risco;

d) termo de referência.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

Dito isso, percebe-se que, de início, não foi apresentado o estudo técnico preliminar, que em regra é de elaboração obrigatória.

É verdade que, no âmbito da CML, o Ato da Mesa nº 14/2023 determinou que o ETP somente é obrigatório nas contratações com valores superiores a 10 vezes o limite da dispensa previsto nos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Isso restou constatado no presente caso após a pesquisa de mercado, o que levou ao órgão solicitante a, posteriormente, elaborar o ETP, trazendo informações cruciais sobre o planejamento e as medidas que levaram à escolha do solução proposta.

O termo de referência, por sua vez, traz as informações necessárias para a especificação do serviço e sua forma de execução, bem como justificativa da necessidade de contratação. Já a formação do preço foi elaborada por meio de pesquisas, e se encontra na página 144.

Por fim, a análise de risco atende ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que o planejamento da contratação deverá contemplá-la.

c. Avaliação de conformidade legal

O art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021, prevê que os órgãos competentes da Administração devem instituir mecanismos e ferramentas voltadas ao gerenciamento de atividades de administração de materiais, obras e serviços, conforme abaixo transcrito:

> Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:
> I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
> II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
> III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;
> IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

> V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

Desse modo, é preciso que a fase de planejamento da contratação esteja alinhada às iniciativas mais atualizadas dos órgãos que detêm competências regulamentares.

O presente projeto atendeu os requisitos:

a) na CML, as licitações já são centralizadas no Departamento de Suprimentos e Patrimônio;

b) a aquisição será feito por meio de contrato, cuja minuta é a adotada pela CML e já aprovada em outras oportunidades por esta Assessoria;

Os demais requisitos não se aplicam a esse tipo de contratação.

d. Desenvolvimento nacional sustentável: critérios de sustentabilidade

As contratações governamentais devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável. Assim, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto ambiental, a exemplo dos produtos reciclados e/ou recicláveis (arts. 5º e 11 da Lei n. 14.133, de 2021, c/c art. 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010)

No planejamento da contratação devem ser observados determinados pressupostos, entre eles a especificação do objeto de acordo com critérios de sustentabilidade, a existência de obrigações a serem cumpridas durante o fornecimento e o recolhimento dos produtos, bem como a incidência de normas especiais de comercialização ou de licenciamento de atividades (ex.: registro no Cadastro Técnico Federal - CTF), que são requisitos previstos na legislação de regência ou em leis especiais (ex.: arts. 66 e 67, IV, da Lei n. 14.133, de 2021).

São aspectos indispensáveis do planejamento da contratação a abordagem econômica, social, ambiental e cultural das ações de sustentabilidade. O órgão assessorado deve: a) avaliar se há incidência de critérios de sustentabilidade no caso

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

concreto; b) indicar as dimensões dessa incidência; e c) definir condições para sua aplicação. Para auxiliar nesta tarefa, pode-se adotar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU e do STJ, no qual podem ser extraídos subsídios orientadores das ações de sustentabilidade.

No presente caso, os critérios de sustentabilidade não foram definidos no termo de referência, nem sua ausência foi justificada. Por isso, recomenda-se o retorno dos autos ao órgão solicitante para inclusão dessa informação ou estudo, ressaltando os critérios de sustentabilidade adotados ou por que não existem no presente caso.

e. Da designação formal do pregoeiro e da equipe de apoio

Houve a juntada de documento que comprova a designação do pregoeiro e da equipe de apoio (art. 8º, §§ 1º e 5º, da Lei nº 14.133, de 2021), estando o feito regularmente instruído quanto ao ponto.

f. Da disponibilidade orçamentária

No presente caso, em atenção ao art. 6º, XXIII, "j", c/c art. 18, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, consta a declaração do setor competente acerca da previsão dos recursos orçamentários necessários para fazer face às despesas decorrentes da futura contratação, com a indicação da respectiva rubrica.

g. Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

No caso dos autos, a estimativa do valor de cada item/grupo/lote ultrapassa R$ 160.000,00 – valor estabelecido no art. 30 da Lei 12079/2014. Por isso, não se adotou tratamento favorecido às MPEs no caso concreto.

h. Da minuta do edital e contrato

Quanto à minuta do edital, não há reparos a se fazer, principalmente nos pontos levantados pelo Departamento na CI n. 271/2024-DSP. A qualificação técnica, ao eleger somente os pontos de maior relevância para serem comprovadosa pelos licitantes, ao definir o prazo de 12 meses e ao permitir o somatório de atestados, atendeu ao dispostos no art. 63, II e § 1º e 2º.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

Quanto à prova de conceito, possui previsão no art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021, embora não de forma regulamentada. Mas, seguindo a orientação do TCU, mas precisamente no Acórdão nº 1.984–TCU ela deve corresponder *"a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital"*.

Neste sentido, o Anexo B do Termo de Referência traz critérios objetivos para avaliação da prova de conceito, e será exigido somente do licitante vencedor (item 3.1.1 do edital).

Por fim, quanto ao índice de reajuste escolhido, desde que ele reflita a infração do setor, sendo específico para ele, atende o art. 6º, LVIII, da Lei nº 14.133/2021 e Acórdão 2474/2012-Plenário do TCU[1].

i. Da publicidade do edital e do termo do contrato

Destaca-se ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do termo de contrato ou seus substituto no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

Ademais, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham sido incluídos antes, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CONCLUSÃO

Em face do exposto, manifesta-se pela regularidade jurídica, com ressalvas do procedimento submetido ao exame desta unidade consultiva, condicionada ao atendimento das seguintes recomendações:

1(...) 1. Na falta de definição de índices setoriais específicos no instrumento convocatório e no contrato dele resultante, aos quais se sujeitam os gestores, considera-se aceitável, em caráter excepcional, o reajuste contratual feito com a aplicação do Índice Nacional de Custo da Construção - INCC. 2. É possível a composição de uma cesta de índices setoriais específicos relativos a diferentes obras, a fim de empregá-la no reajustamento contratual de obra para a qual inexiste um índice específico, desde que os insumos e serviços sejam semelhantes entre tais obras. (Acórdão 2474/2012-Plenário do TCU)

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222793. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 23-07-2024 às 14:54:09

a) apresentação pelo órgão solicitante dos critérios de sustentabilidade adotados, ou justificativa de sua ausência.

Ressalva-se, ademais, o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise deste órgão.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Londrina, 22 de julho de 2024.

Rafael Carvalho Neves dos Santos
Procuradoria Legislativa
OAB/PR 66.939

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222793

Processo 157136, Documento 222853. Assinaturas:
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 23-07-2024 às 18:02:43

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

CI n.º 276/2024 – DSP
De: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Para: Controladoria
Assunto: Solicita controle interno preventivo – Processo Administrativo n.º 18/2024 – Pregão Eletrônico – 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.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Prezados,

Considerando o Relatório de Preços (seq. 2.1), a Minuta de Edital (seq. 2.8) e o Parecer Jurídico (seq. 2.10), seguem os autos do processo administrativo em epígrafe para análise e auditoria preventiva.

Informo que a recomendação feita pela Assessoria Jurídica já foi encaminhada à Comissão de Planejamento da contratação, conforme tramitação interna constante do processo.

Atenciosamente,

Júlia Saragoça Bogo
Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222853

Processo 157136, Documento 223045. Assinaturas:
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 25-07-2024 às 15:28:28

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

CI nº 47/2024
De: Departamento de Informática
Para: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Assunto: Resposta sobre Parecer Jurídico nr. 101/2024

Londrina, 25 de julho de 2024.

Prezados,

Em resposta ao Parecer Jurídico nr. 101/2024, acerca da apresentação dos critérios de sustentabilidade adotados, o Departamento de Informática avalia que estes critérios não se aplicam a essa contratação, pois, o objeto a ser contratado é a locação de Software para a gestão dos processos administrativos e legislativo. Além disso, convém destacar que esses sistemas são integralmente executados em plataforma WEB, que deverão ser disponibilizados pela Contratada.

Atenciosamente,

_____
Departamento de Informática

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223045

Processo 157136, Documento 223413. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 30-07-2024 às 17:23:01

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

C.I. Nº. 88/2024 – CONTROLADORIA-GERAL

Londrina, datado e assinado digitalmente.

De: Controladoria-Geral

Para: Departamento de Suprimentos e Patrimônio – DSP

Assunto: Controle Interno Preventivo – Processo Administrativo licitatório n° 18/2024, de pregão eletrônico – cujo objeto consiste na 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 às necessidades de controle das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Londrina.

1. Relatório

Em atendimento à solicitação contida no Comunicado Interno n.º 276/2024 – DSP, é deflagrado o presente expediente de Controle Interno preventivo, sobre Processo Administrativo nº 18/2024, cujo objeto consiste na 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 às necessidades de controle das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Londrina

Cumpre esclarecer, de início, que a presente manifestação reporta análise estritamente técnica, em verificação a ser emitida sobre os aspectos relacionados ao controle interno da Câmara Municipal de Londrina, não comportando conteúdo valorativo referente ao mérito da proposição. Ademais, a manifestação enunciada é de natureza opinativa, portanto, não vinculante, sendo plenamente possível, de forma justificada, a adoção de orientação contrária ou diversa da emitida, conforme artigo 50, VII, da Lei nº. 9.784/99 e não se confundem com aprovação ou homologação do procedimento a ser realizado, tendo em vista que essas atividades são de responsabilidade da gestão.

A ação de controle consistiu em análise preventiva dos documentos anexos ao Processo Interno nº 157136. O processo administrativo foi, em síntese, instruído com os seguintes documentos e informações:

a) Relatório de Preços;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223413

Processo 157136, Documento 223413. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 30-07-2024 às 17:23:01

b) CI nº 255/2024-DSP, solicitando informações orçamentárias;

c) C.I. Nº 113/2024-FIN, com as informações orçamentárias;

d) Termo de Fixação do Preço Máximo;

e) Publicação da Portaria nº 230/2023, com a designação dos pregoeiros;

f) Termo de Referência;

g) Minuta do Edital de Pregão Eletrônico;

h) CI nº 271/2027-DSP solicitando parecer jurídico;

i) Parecer Jurídico nº 101/2024;

j) CI nº 276/2024-DSP solicitando análise prévia à Controladoria-Geral;

k) CI nº 47/2024, do Departamento de Informática, acerca dos critérios de sustentabilidade adotados.

2. Análise

De acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo ao Processo Administrativo nº 18/2024, no Licitaproc, a necessidade da contratação se baseia em serviço de consultoria realizado pelo SENAI/PR, que identificou 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 atender as expectativas dos cidadãos, e que o sistema atual, desenvolvido pela Câmara Municipal encontra-se em estado de obsolescência.

O estudo conclui, ainda, de que a contratação superará dificuldades internas relacionadas à incapacidade técnica de desenvolver sistemas que atendam às demandas atuais; melhorará as funcionalidades do sistema e sua interface; atenderá às novas necessidades decorrentes do crescimento da estrutura orgânica da Câmara (como a instituição da Ouvidoria Legislativa); e otimizará o uso da mão de obra disponível, considerando o crescente volume de demandas. Esse último ponto pode ter um impacto significativo no orçamento a longo prazo, uma vez que, se confirmado, deve resultar em menor necessidade de contratação de servidores ou na sua realocação para atividades mais vocacionadas visando o atendimento das atividades-fim do órgão.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223413

Processo 157136, Documento 223413. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 30-07-2024 às 17:23:01

Ainda de acordo com o ETP, a possibilidade de adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ao Interlegis foi considerada. No entanto, essas soluções foram descartadas por não atenderem plenamente às metas estabelecidas pela alta administração da Câmara. As funcionalidades oferecidas por esses sistemas não se alinham completamente com as necessidades específicas de gestão legislativa e administrativa da Câmara de Londrina.

A contratação está amparada pelo inciso VII, do art. 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O preço máximo foi fixado em R$ 1.230.750,00 para o prazo de 60 meses. Quanto ao prazo contratual previsto, constate-se sua razoabilidade ante o cumprimento de todas etapas de adequações necessárias para o correto funcionamento do sistema informatizado pretendido.

É importante destacar que o objeto do certame é consideravelmente abrangente, envolvendo uma ampla gama de soluções tecnológicas – *conforme se depreende do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema* (constante do Anexo A do Termo de Referência). Esse fato é justificado pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexado ao Licitaproc, que revela que a opção por soluções externas atende às demandas atuais de forma unificada, evitando a contratação de diversos fornecedores, sua respectiva gestão contratual, e a necessidade despender maior trabalho na integração entre sistemas.

A execução da despesa orçamentária do contrato está previsto para ocorrer no elemento de despesa 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, onde, conforme informado na C.I. Nº 113/2024-FIN, há saldo orçamentário suficiente para a execução da despesa, estando a despesa adequada a previsão no Plano Plurianual – PPA.

Há regularidade quanto à observância ao Plano Anual de Contratação estipulado pela Casa, o qual previu a contratação de software de gestão legislativa e processo administrativo, além da necessidade de contratação de software para gestão do painel eletrônico de votação.

A título de esclarecimento, o item nº 2.7 apresenta que o sistema *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*). Convém ponderar que há dupla indicação da norma, representada pela Lei federal citada, também conhecida por *lei da transparência*.

Como requisito de contratação, para *fins de classificação*, foi exigida *prova de conceito do sistema*. De outra via, restou prevista a exigência de *atestado de qualificação técnica*, relacionado à demonstração de experiência na locação de sistema de processo eletrônico envolvendo os módulos de processo legislativo, processo administrativo, protocolo, gestão de plenário e votação, aplicativos IOS e Android, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223413

Processo 157136, Documento 223413. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 30-07-2024 às 17:23:01

O item nº 7.1.4 do TR aponta a possibilidade do fiscal da contratação ser substituído por ato *gerencial* ou de *direção*, aparentemente no intuito de dar maior agilidade em sua gestão administrativa. A medida delegatória encontra previsão trazida pelo artigo 116 do Ato da Mesa nº 14/2023, e se revela como instrumento de maior eficácia considerada a robustez no volume atual de contratos fiscalizados pelos *servidores efetivos* do Poder Legislativo em questão.

3. Conclusão

Deste modo, com base nas informações até então apresentadas, consideradas as ponderações acima, este departamento de Controle Interno, por ora, não vislumbra outras questões que inviabilizem o prosseguimento do presente Processo Administrativo às fases subsequentes.

Em que pese a ausência de conhecimento técnico por parte deste departamento de Controle Interno a respeito do objeto submetido à análise, e com base nas informações até então apresentadas, a contratação deste conjunto de soluções nos moldes pretendidos, por valor de justo mercado, se revela razoável e, por consequência, sinaliza a viabilidade de seu prosseguimento.

Atenciosamente,

Hermes de Faria Barbeta
Gerente da Controladoria-Geral

De acordo,

Rafael Balarotti
Controlador-Geral

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223413

Processo 157136, Documento 223459. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 31-07-2024 às 14:09:01
-Rafael Balarotti,Advogado em 31-07-2024 às 14:09:58

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

C.I. Nº. 88/2024 – CONTROLADORIA-GERAL

Londrina, datado e assinado digitalmente.

De: Controladoria-Geral

Para: Departamento de Suprimentos e Patrimônio – DSP

Assunto: Controle Interno Preventivo – Processo Administrativo licitatório n° 18/2024, de pregão eletrônico – cujo objeto consiste na 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 às necessidades de controle das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Londrina.

1. Relatório

Em atendimento à solicitação contida no Comunicado Interno n.º 276/2024 – DSP, é deflagrado o presente expediente de Controle Interno preventivo, sobre Processo Administrativo nº 18/2024, cujo objeto consiste na 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 às necessidades de controle das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Londrina

Cumpre esclarecer, de início, que a presente manifestação reporta análise estritamente técnica, em verificação a ser emitida sobre os aspectos relacionados ao controle interno da Câmara Municipal de Londrina, não comportando conteúdo valorativo referente ao mérito da proposição. Ademais, a manifestação enunciada é de natureza opinativa, portanto, não vinculante, sendo plenamente possível, de forma justificada, a adoção de orientação contrária ou diversa da emitida, conforme artigo 50, VII, da Lei nº. 9.784/99 e não se confundem com aprovação ou homologação do procedimento a ser realizado, tendo em vista que essas atividades são de responsabilidade da gestão.

A ação de controle consistiu em análise preventiva dos documentos anexos ao Processo Interno nº 157136. O processo administrativo foi, em síntese, instruído com os seguintes documentos e informações:

a) Relatório de Preços;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223459

Processo 157136, Documento 223459. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 31-07-2024 às 14:09:01
-Rafael Balarotti,Advogado em 31-07-2024 às 14:09:58

b) CI nº 255/2024-DSP, solicitando informações orçamentárias;

c) C.I. Nº 113/2024-FIN, com as informações orçamentárias;

d) Termo de Fixação do Preço Máximo;

e) Publicação da Portaria nº 230/2023, com a designação dos pregoeiros;

f) Termo de Referência;

g) Minuta do Edital de Pregão Eletrônico;

h) CI nº 271/2027-DSP solicitando parecer jurídico;

i) Parecer Jurídico nº 101/2024;

j) CI nº 276/2024-DSP solicitando análise prévia à Controladoria-Geral;

k) CI nº 47/2024, do Departamento de Informática, acerca dos critérios de sustentabilidade adotados.

2. Análise

De acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo ao Processo Administrativo nº 18/2024, no Licitaproc, a necessidade da contratação se baseia em serviço de consultoria realizado pelo SENAI/PR, que identificou 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 atender as expectativas dos cidadãos, e que o sistema atual, desenvolvido pela Câmara Municipal encontra-se em estado de obsolescência.

O estudo conclui, ainda, de que a contratação superará dificuldades internas relacionadas à incapacidade técnica de desenvolver sistemas que atendam às demandas atuais; melhorará as funcionalidades do sistema e sua interface; atenderá às novas necessidades decorrentes do crescimento da estrutura orgânica da Câmara (como a instituição da Ouvidoria Legislativa); e otimizará o uso da mão de obra disponível, considerando o crescente volume de demandas. Esse último ponto pode ter um impacto significativo no orçamento a longo prazo, uma vez que, se confirmado, deve resultar em menor necessidade de contratação de servidores ou na sua realocação para atividades mais vocacionadas visando o atendimento das atividades-fim do órgão.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223459

Processo 157136, Documento 223459. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 31-07-2024 às 14:09:01
-Rafael Balarotti,Advogado em 31-07-2024 às 14:09:58

Ainda de acordo com o ETP, a possibilidade de adesão ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e ao Interlegis foi considerada. No entanto, essas soluções foram descartadas por não atenderem plenamente às metas estabelecidas pela alta administração da Câmara. As funcionalidades oferecidas por esses sistemas não se alinham completamente com as necessidades específicas de gestão legislativa e administrativa da Câmara de Londrina.

A contratação está amparada pelo inciso VII, do art. 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O preço máximo foi fixado em R$ 1.230.750,00 para o prazo de 60 meses. Quanto ao prazo contratual previsto, constate-se sua razoabilidade ante o cumprimento de todas etapas de adequações necessárias para o correto funcionamento do sistema informatizado pretendido.

É importante destacar que o objeto do certame é consideravelmente abrangente, envolvendo uma ampla gama de soluções tecnológicas – *conforme se depreende do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema* (constante do Anexo A do Termo de Referência). Esse fato é justificado pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexado ao Licitaproc, que revela que a opção por soluções externas atende às demandas atuais de forma unificada, evitando a contratação de diversos fornecedores, sua respectiva gestão contratual, e a necessidade despender maior trabalho na integração entre sistemas.

A execução da despesa orçamentária do contrato está previsto para ocorrer no elemento de despesa 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, onde, conforme informado na C.I. Nº 113/2024-FIN, há saldo orçamentário suficiente para a execução da despesa, estando a despesa adequada a previsão no Plano Plurianual – PPA.

Há regularidade quanto à observância ao Plano Anual de Contratação estipulado pela Casa, o qual previu a contratação de software de gestão legislativa e processo administrativo, além da necessidade de contratação de software para gestão do painel eletrônico de votação.

Como requisito de contratação, para *fins de classificação*, foi exigida *prova de conceito do sistema*. De outra via, restou prevista a exigência de *atestado de qualificação técnica*, relacionado à demonstração de experiência na locação de sistema de processo eletrônico envolvendo os módulos de processo legislativo, processo administrativo, protocolo, gestão de plenário e votação, aplicativos IOS e Android, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

O item nº 7.1.4 do TR aponta a possibilidade do fiscal da contratação ser substituído por ato *gerencial* ou de *direção*, aparentemente no intuito de dar maior agilidade em sua gestão administrativa. A medida delegatória encontra previsão trazida pelo artigo 116 do Ato da Mesa

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223459

Processo 157136, Documento 223459. Assinaturas:
-Hermes de Faria Barbeta,Contador em 31-07-2024 às 14:09:01
-Rafael Balarotti,Advogado em 31-07-2024 às 14:09:58

nº 14/2023, e se revela como instrumento de maior eficácia considerada a robustez no volume atual de contratos fiscalizados pelos *servidores efetivos* do Poder Legislativo em questão.

3. Conclusão

Deste modo, com base nas informações até então apresentadas, consideradas as ponderações acima, este departamento de Controle Interno, por ora, não vislumbra outras questões que inviabilizem o prosseguimento do presente Processo Administrativo às fases subsequentes.

Em que pese a ausência de conhecimento técnico por parte deste departamento de Controle Interno a respeito do objeto submetido à análise, e com base nas informações até então apresentadas, a contratação deste conjunto de soluções nos moldes pretendidos, por valor de justo mercado, se revela razoável e, por consequência, sinaliza a viabilidade de seu prosseguimento.

Atenciosamente,

Hermes de Faria Barbeta
Gerente da Controladoria-Geral

De acordo,

Rafael Balarotti
Controlador-Geral

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=223459

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

(Processo Administrativo n°. 18/2024)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA** torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com o critério de julgamento **Menor Preço Global**, nos termos da Lei nº. 14.133/2021 e do Ato da Mesa nº. 14/2023, e conforme as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Objeto: **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.**

Valor máximo: R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)

Data da sessão: 21/08/2024 Horário: 9h15

Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br/

UASG: 926708 **Modo de disputa**: Aberto

Pregoeiro: Luiz Fernando Moraes Marendaz **Equipe de Apoio:** Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza

Contato: Tel.: (43) 3374-1273 (*Whatsapp*) – Pregoeiro e/ou licitacao@cml.pr.gov.br

Site da Licitação: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689 (onde o Edital e as especificações estarão à disposição dos interessados).

E-mail de contato: licitacao@cml.pr.gov.br

Aviso: Para acessar o certame no Portal de Compras do Governo Federal (https://www.gov.br/compras/pt-br), inserir o número **90005/2024** para sua busca.

Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:
ANEXO I: Termo de Referência;
ANEXO II: Modelo de Proposta;
ANEXO III: Minuta de Contrato Administrativo;
ANEXO IV: *Check list* da Documentação necessária à participação no Pregão Eletrônico.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é 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 condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. O **preço máximo** admitido para este certame é de **R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais) para o período de 60 (sessenta) meses**, sendo que a licitação será realizada em **grupo único**, formado por 4 (quatro) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital) e conforme descrição na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Preço máximo unitário**	**Preço máximo anual**	**Valor máximo total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	**R$ 16.300,00**	**R$ 195.600,00**	**R$ 978.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**	**R$ 27.750,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	**R$ 100,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 25.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	**R$ 100,00**	**R$ 40.000,00**	**R$ 200.000,00**
			Valor total anual *	**R$ 268.350,00**	
				TOTAL DO CERTAME (60 MESES)*	**R$ 1.230.750,00**

* O item 2 referente à implantação e migração do sistema foi considerado apenas uma vez, no primeiro ano da contratação.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

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

1.4.1. 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;
1.4.2. Gestão de visitantes na sede da entidade;
1.4.3. Votação eletrônica;
1.4.4. Diário oficial;
1.4.5. Certificados digitais, carimbo do tempo e assinatura digital de documentos legislativos e administrativos;
1.4.6. Protocolo;
1.4.7. Compilação de Leis,
1.4.8. Gestão Eletrônica de Documentos - GED;
1.4.9. Licitações e Contratos Administrativos;
1.4.10. Aplicativos IOS e Android, incluindo a prestação de serviços técnicos correlatos.

1.5. As especificações detalhadas do objeto (sistema, migração de arquivos/documentos e banco de dados de sistema legado, implantação, serviços de treinamento presencial sob demanda, horas técnicas para manutenções evolutivas e adaptativas) estão definidas no Anexo A do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

1.6. Será exigido da empresa mais bem classificada a realização de **prova de conceito**, na forma do item 7.8 do Edital e 3.1 e Anexo B do Termo de Referência a fim de demonstrar o atendimento das especificações.

1.7. A contratação será efetivada por meio da assinatura de **Contrato Administrativo** (conforme minuta do Anexo III deste Edital), nos termos do item 12 deste Edital.

1.8. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão dispostos no Termo de Referência e seus Anexos (Anexo I deste Edital) e/ou na minuta do Contrato Administrativo (Anexo III).

1.8.1. **Em caso de divergências entre as disposições deste Edital e seus Anexos e a descrição do objeto no sistema Comprasnet (Compras.gov.br), prevalecerão as deste Edital.**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento (item 1): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento (itens 2, 3 e 4): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação do licitante.

3.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.

3.5. Não poderá disputar esta licitação o interessado:

3.5.1. Que não atenda às condições deste Edital e seus Anexos;

3.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5.3. Empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.5.4.1. O impedimento de que trata o item acima será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.5.5. Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.5.6. Empresa controladora, controlada(s) ou coligada(s)s, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

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

3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.5.8.1. A vedação de que trata o item acima se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.5.8.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.5.9. Que tenha, como sócio-gerente, administrador ou integrante de conselho, servidor do Município de Londrina, por força do art. 204, I, II, III e IV da Lei Municipal 4.928/1992 – Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina – PR.

3.5.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

3.5.11. Sociedades empresárias estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.5.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos.

4.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo

4.3.3. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.4. Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

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

4.3.6. Está ciente em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.3.7. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.3.8. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

4.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

5.1.1. **Valor unitário e valor total de cada item**, conforme estabelecido no item 1 deste Edital.

5.1.2. Descrição dos serviços, em conformidade com o Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4.2. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.4.3. Independentemente do percentual de tributo cotado, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na licitação nos termos do art. 27, XXI da Constituição do Estado do Paraná.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O **lance** deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item** e o **critério de julgamento** é o **menor preço global.**

6.5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.5.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.5.4. O **intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 1,00 (um real).**

6.5.5. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.6. O procedimento seguirá o **modo de disputa aberto**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.6.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.6.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.6.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.6.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.10.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.11. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.12. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

6.12.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.12.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.12.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.12.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

6.13. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.13.1. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

6.13.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.13.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.13.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.13.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.13.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.13.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

6.13.2.2. Empresas brasileiras;

6.13.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.13.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.14.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.14.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.14.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

6.15. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.16. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a **proposta em arquivo .pdf adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada (conforme modelo do Anexo II deste Edital).

6.16.1. **A proposta em arquivo .pdf deverá indicar o nome do software cotado e estar acompanhada documento descritivo que demonstre o atendimento dos módulos exigidos no item 1.2 do Termo de Referência (Anexo II).**

6.16.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.16.3. Quando da convocação para envio da proposta readequada nos termos deste item, também poderá ser solicitado ao licitante que encaminhe a documentação complementar mencionada no item 8.2.1 deste Edital.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Recebida a proposta adequada à última oferta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará se ele atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.5 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).

7.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste edital.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022, e com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços encaminhada na forma do item 6.16 deste Edital.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta ou que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, ou após a convocação do licitante para que comprove a exequibilidade da sua proposta.

7.6.2. O indício de inexequibilidade deste item poderá ser superado caso, dentre as empresas proponentes, ao menos metade tenha seu preço final inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo fixado pela Administração.

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

7.8. Em conformidade com o item 3.1 do Termo de Referência, será exigida **prova de conceito** do licitante mais bem classificado a fim de demonstrar o atendimento das exigências deste Edital e Anexos.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

7.8.1. O licitante mais bem classificado será convocado para, em até 5 (cinco) dias úteis, realizar a prova de conceito do sistema ofertado na sede da CML, na forma do Anexo B do Termo de Referência.

7.9. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante conforme disposições deste Edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos e somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.1.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.1.2. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.2. Na falta de documento(s) no SICAF, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio poderão verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, desde que seja possível fazê-lo de modo imediato durante a sessão pública, sendo que tal diligência constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados ou estejam ausentes no SICAF e não sejam obtidos pela diligência do subitem acima serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.

8.2.2. O prazo do subitem acima pode ser prorrogado por uma vez, a pedido, devidamente fundamentado, por igual período.

8.2.3. Somente haverá a necessidade de apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.3. Nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, para a habilitação do licitante vencedor serão exigidos os documentos relacionados nos itens seguintes:

8.4. Para fins de **habilitação jurídica**, será exigido do vencedor:

8.4.1. Se empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

8.4.2. Se **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.4.3. Se sociedade empresária, **sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Se **sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.

8.4.5. Se sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.6. Se **filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.4.7. Os documentos de constituição apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Como **habilitação fiscal, social e trabalhista**, serão exigidos do vencedor:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** (referente a créditos tributários federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014 SRFB/PGFN.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (**Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**);

8.5.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

8.5.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

8.5.7. O licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6. Como **Qualificação Econômico-Financeira**, será exigido do vencedor:

8.6.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021 art. 69, caput, inciso II);

8.7. Como **Qualificação técnica**, será exigido do vencedor:

8.7.1. 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 12 (doze) meses.

8.7.1.1. A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

8.7.2. Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

8.7.2.1. Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;

8.7.2.2. Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.

8.7.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

8.8. Na fase de habilitação, também será verificada a prestação das declarações exigidas no item 4.3 do Edital.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e/ou atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.2.1.

8.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.14. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido neste Edital.

8.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e, se for o caso, exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

12. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato Administrativo no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1. O prazo indicado no item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o Contrato Administrativo no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12.3. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

12.3.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do vencedor original;

12.3.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.4. A recusa injustificada do vencedor em assinar o Contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda de eventual garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.4.1. A regra do item acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 12.3.

12.5. A Assinatura do Contrato pelo adjudicatário poderá se dar, alternativamente:

12.5.1. Pela convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura;

12.5.2. Pelo encaminhamento pela Administração ao adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; ou

12.5.3. Pelo encaminhamento do arquivo digital para assinatura por meio de certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil), na forma da legislação vigente (como, por

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

exemplo, o Assinador Serpro, disponível em https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro).

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. Fraudar a licitação;

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

13.2. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

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

13.2.2. Multa compensatória sobre o valor da contratação ou do item prejudicado pela conduta do licitante, conforme os seguintes parâmetros

13.2.2.1. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de até 10% (dez por cento) do valor da contratação.

13.2.2.2. No caso das infrações indicadas nos subitens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.2.3. impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1., 13.1.2. 13.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Londrina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7, 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.5. O procedimento de apuração de responsabilidade do licitante sobre as condutas indicadas no

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

item 13.1 seguirá, no que couber, o procedimento delineado na minuta do Contrato Administrativo (Anexo IV desde Edital).

13.6. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto para a presente Contratação, o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784/1999.

13.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.8. As sanções por atos praticados no decorrer da execução do objeto estão previstas no Termo de Referência e/ou no Contrato Administrativo.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três)dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

14.3.1. Mediante protocolo de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, junto ao Departamento de Documentação e Informação da Câmara Municipal de Londrina, localizado provisoriamente na Rua Marselha, n.º 185, Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Londrina /PR; ou

14.3.2. Mediante protocolo eletrônico de documento assinado pelo representante legal, acompanhado de documentação comprobatória dos poderes de representação, no seguinte endereço: https://www.cml.pr.gov.br/cml/site/loginboletim.xhtml.

14.4. Deve o licitante confirmar junto ao Pregoeiro o recebimento do pedido da impugnação.

14.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico e na página do processo licitatório no *site* da Câmara Municipal de Londrina indicado no preâmbulo deste Edital.

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

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso de Licitação e durante a sessão pública observarão o Horário de Brasília – DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico indicado no preâmbulo deste Edital, também, podendo ser lidos e/ou obtidos na sede provisória da Câmara Municipal de Londrina (Rua Marselha, n.º 185, Jardim Piza, CEP: 86.041-140, Londrina /PR), nos dias úteis, entre 13 e 18 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Éder Balbino
Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina/PR

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 45 e 46 do Anexo A deste Termo de Referência.	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;

Sede provisória: Rua Marselha, 185 – Jd. Piza
CEP: 86.041-140 - Londrina - PR
Fone: 3374-1300

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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 (sessenta) meses, prorrogáveis por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.° 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

diferentes, optou-se pela contratação de sistema desenvolvido para a plataforma WEB. Além disso, dada as circunstâncias atuais em relação ao desenvolvimento tecnológico dos 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

tecnológicas para aperfeiçoar a disponibilização de informações e serviços à comunidade em geral.

2.2. **Justificativa do quantitativo**

2.2.1. A opção de contratação pelo período de 60 (sessenta) 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 12 (doze) meses.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

4.7.2. Caso a CONTRATADA não tenha finalizado completamente a migração, mas o

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

Sede provisória: Rua Marselha, 185 – Jd. Piza
CEP: 86.041-140 - Londrina - PR
Fone: 3374-1300

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 retendo 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:

6.1.1. Efetuar a execução dos serviços em observância das especificações deste Termo de

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

7.1.3.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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% (vinte 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% (quinze por cento), 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, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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, 18 de julho 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

Sede provisória: Rua Marselha, 185 – Jd. Piza
CEP: 86.041-140 - Londrina - PR
Fone: 3374-1300

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA

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.

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

(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;
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;
4.1.25.1Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;
4.1.25.2Deverá 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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);
4.3.1.10Possibilitar 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;
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;
4.4.1.10Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
4.4.1.11Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
4.4.1.12Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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)
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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, 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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, suspensa 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 deliberação e exaração 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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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 visualizar

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
26.7.3.1Permitir 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.;
26.7.3.2Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
26.7.3.3Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
26.7.3.4Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
26.7.3.5Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
26.7.3.6Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS);
26.7.3.7Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
26.7.3.8Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
26.7.3.9Etapa 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 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;

26.7.4 **Módulo de Comunicação**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

26.7.4.1Possibilitar 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);
26.7.4.2A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
26.7.4.3O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
26.7.4.4O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
26.7.4.5Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
26.7.4.6Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;
26.7.4.7Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
26.7.4.8Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
26.7.4.9Mapeamento 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**
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 nùmero 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;
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**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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;
34.2.6.2Análise de processos administrativos;
34.2.6.3Encaminhamento de processos administrativos;
34.2.6.4Deferimento de processos administrativos;
34.2.6.5Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
34.2.6.6Emitir relatórios por processo administrativo;
34.2.6.7Indeferimento de processos administrativos;
34.2.6.8Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
34.2.6.9Protocolar 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 informamos 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

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 usuário 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e 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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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**
43.6.1 Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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 dos 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.
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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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;
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;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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):
48.2.4.1Os 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 ;
48.2.4.2Os 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;
48.2.4.3Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 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;
48.2.4.4Os 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);
48.2.4.5Caso 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.
48.2.4.6Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
48.2.4.7A empresa contratada deverá apresentar com a proposta um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema a ser implantado na Câmara Municipal;

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

48.2.4.8A 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;
48.2.4.9Os 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:
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;**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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 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	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	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	
24	Licitações	
25	Banco de Ideias	
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	
28	Protocolo	
29	Gestão Legislativa ● Cadastro de Vereadores ● Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias ● Cadastro de Mesa Diretora ● Cadastro de Legislaturas ● Correspondências/Ofícios ● Cadastro e Listagem ● Pautas ● Atas ● Relatórios ● Categoria de documentos legislativos e parametrização ● Cadastro e Listagem de processos Legislativos	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	• Tramitação de processos Legislativos
	  • Apresentação
	  • Análise de Conteúdo
	  • Análise em Plenário
	  • Redação Final
	  • Promulgação/Sanção ou Veto
	  • Publicidade no Diário Oficial	

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 • Parametrização e modelagem de processos • Tramitação de documentos administrativos • Módulo de Comunicação • Relatórios de demandas	
35	Diário Oficial	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais • Assinador Digital • Assinaturas Digitais • Certificados Digitais	
38	Recepção e gestão de visitantes	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
40	Gerenciador Arquivo Digital	
41	Gerenciador de Comandos de voz	
42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	
44	Gerenciador de Anexos	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

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/ Inconcluso

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Processo 157136, Documento 222499. Assinaturas:
-Leandro Silva da Rosa,Diretor Geral em 19-07-2024 às 16:27:19
-Mitio Yoshida,Analista de Informática em 22-07-2024 às 13:19:11
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 24-07-2024 às 18:00:36

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

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”	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=157136 e o número do documento=222499

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À Câmara Municipal de Londrina
Pregão Eletrônico nº. 05/2024

Identificação do Proponente:
Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/E-mail:

Identificação do Representante Legal:
Nome:
RG:
CPF:
Dados de contato:

Submetemos à apreciação de V. S.ª nossa proposta relativa à **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 do Termo de Referência, nos termos dos preços abaixo:

GRUPO ÚNICO						
Item	**Descrição**	**Unidade/ Serviço**	**Quantidade**	**Valor Unitário***	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	**Licença de uso de software**	Meses	60			
2	**Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência**	Unidade	1			
3	**Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda**	Horas	250 (50h/ano)			
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	Horas	2.000 (400h/ano)			
				Valor total anual**	**R$**	
					Valor total 60 meses**	**R$**

*** Indicar o valor da hora para os itens 3 e 4.**
**** O item 2 referente à implantação e migração do sistema deve ser considerado apenas uma vez.**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

1. A validade desta proposta é de _____ [mínimo 90] dias.

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme Termo de Referência e seus Anexos.

4. O sistema cotado é _____ [*nome do sistema*].

_____

[data e assinatura do representante legal da empresa]

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. [número sequencial de atas e contratos]/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 18/2024

Objeto: 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.

Valor total: [preço] ([valor por extenso])

Prazo de Vigência: 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**, inscrita no CNPJ sob o nº 78.316.064/0001-93, com sede provisória na Rua Marselha, 185, Jardim Piza, CEP nº. 86.041-140, no Município de Londrina – PR, neste ato representado por seu Presidente, Vereador **Emanoel Edson de Oliveira Gomes**, portador da Cédula de Identidade nº x.xxx.xxx-x e do CPF nº xxx.xxx.xxx.xx, doravante denominada Contratante, e **[NOME DA LICITANTE VENCEDORA]**, inscrita no CNPJ sob o nº [*número do CNPJ*], com sede na [*endereço completo*], CEP nº. [*número do CEP*], no Município de [*município*], neste ato representada pelo(a) Sr(a). [**designado em ato constitutivo ou em instrumento de mandato**], portador(a) da Cédula de Identidade nº [número do RG] e do CPF nº [número do CPF], considerando o que consta no Processo Administrativo em epígrafe, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E VALOR DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **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 e quantidades estabelecidas no presente instrumento, no Edital do Pregão Eletrônico nº. 05/2024 e seus Anexos.

1.1.1. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº. 05/2024).

1.2. O valor total da prestação de serviços é de R$ …….. para o período de 60 (sessenta) meses, composto conforme a tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$	R$	R$
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$	R$	R$
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$	R$	R$
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$	R$	R$
			Valor total anual	**R$**	
				Valor total (60 meses)	**R$**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência (seq. 1.2, fls. 2-66 do Processo Administrativo nº. 18/2024);

1.3.2. O Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024 (fls…. do Processo Administrativo nº. 18/2024);

1.3.3. A Proposta da Contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento (item 1): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento (itens 2, 3 e 4): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item depende de:

3.2.1. Que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.2.2. Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

3.2.3. Que as condições de prestação do serviço se mantenham vantajosas;

3.2.4. Que o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

3.2.5. Que a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.2.6. Ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

3.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

3.4.1. A Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.4.2. A Contratada não se mantiver em compatibilidade com as obrigações assumidas, envolvendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. As condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto se darão conforme o item 4 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. As condições referentes ao pagamento da Contratada estão definidas no item 5 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração (Fixação de Preço Máximo em 10/07/2024, conforme seq. 2.4, fls. 150-151 do Processo Administrativo n.º 18/2024).

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI-IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.2.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.2.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.3. O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela Contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.5. A Contratante decidirá sobre o pedido de reajuste de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da Contratada.

6.5.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1. As obrigações da Contratada e da Contratante estão previstas, respectivamente, nos itens 6.1 e 6.2 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

7.2. Todas as reclamações ou solicitações do Contratado serão encaminhadas à Gestão do Contrato, para registro nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas pela Câmara Municipal de Londrina, após manifestação do Fiscal e, se preciso, da Assessoria

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

Jurídica, no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação pelo mesmo período, desde que justificada e o Contratado seja notificado antes do esgotamento do prazo inicial.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A **fiscalização da contratação** está disciplinada no item 7 do Termo de Referência e será dividida nas fases de implantação e locação, cujas atribuições estão ali previstas.

8.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2.2. Fiscal Administrativo: Marcelo Orth, matrícula 17158

8.2.2.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

8.3. A **Gestão do Contrato** será exercida pela servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira ou, na ausência desta, os servidores indicados no Despacho de seq. 1.5, fl. 68 do Processo Administrativo nº. 18/2024.

8.3.1. A Gestão do Contrato envolverá o recebimento dos relatórios de execução contratual e dos apontamentos de irregularidades para apuração de responsabilidade contratual, bem como a condução dos processos de prorrogação do contrato e reajuste.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

9. CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

9.2. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

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

9.2.2. Multa:

9.2.2.1. 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% (vinte por cento). O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.2. 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.

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

9.2.2.4. Multa moratória de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor contratado para a realização de adequações ou customizações, por dia de atraso, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.5. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

9.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
9.4. 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.
9.5. O processo de aplicação das penalidades apontadas neste item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

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

9.7. O atingimento dos limites máximos para aplicação de penalidades pode caracterizar inexecução parcial ou total da obrigação e ensejar medidas adicionais de penalização e rescisão contratual.

9.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.8.2. As peculiaridades do caso concreto

9.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.8.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. A advertência será aplicada diretamente pelo Fiscal do Contrato, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo Fiscal, da aplicação da advertência.

9.9.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

9.10. As sanções de multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

9.10.1. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar ao gestor relatório acerca do descumprimento contratual;

9.10.2. Recebido o relatório, o Gestor encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos entre os lotados na Controladoria, no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

9.11. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

9.11.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

9.11.2. O pedido de produção de provas será rejeitada, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

9.11.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

9.11.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

9.12. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

9.12.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.12.2. O recurso terá efeito suspensivo.

9.13. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.14. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

9.14.1. A interessada será notificada.

9.14.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

9.14.3. A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

9.15. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento.

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

9.16.1. A aplicação de multa compensatória ao Contratado não impede que a Contratante busque o ressarcimento do prejuízo sofrido, caso este exceda o valor da multa aplicada, na forma da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

9.17. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente Termo de Referência, o procedimento previsto na Lei nº 14133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

10.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

10.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.3. Indenizações e multas.

10.3. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.4. A Contratante poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do Contrato.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

10.5. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na Gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.2. a Contratada é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO.

13.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da comarca de Londrina-PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Londrina, ***MINUTA*** de 2024.

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

Nome do representante
Contratada

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – *CHECK LIST* DE DOCUMENTAÇÃO

Esta lista não exime a empresa da obrigação de se ater às cláusulas deste Edital, servindo como *checklist* para facilitar a entrega da documentação no certame.

Credenciamento – Item 3 do Edital
• Credenciamento da empresa no SICAF, encontrado no Portal de Compras do Governo Federal: https://www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital
Proposta – Itens 4, 5 e 6 do Edital
• Conforme item 5 do Edital, o **licitante** deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, **no sistema eletrônico**, dos seguintes campos: - Valor unitário e valor total de cada item, conforme estabelecido no item 1 do Edital. - Descrição dos serviços, contendo informações similares às especificações do Termo de Referência.
Habilitação – Item 8 do Edital O licitante poderá incluir a documentação de habilitação no SICAF. Caso não o faça e não seja possível ao Pregoeiro obter os documentos faltantes na internet, nos sites dos respectivos órgãos emissores no momento da sessão, o licitante será convocado a enviá-los via sistema.
Habilitação Jurídica (item 8.4)
• Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e atualizado (original e todas as alterações ou consolidação)
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (item 8.5)
• Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – **CNPJ ou CPF** Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

• Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal e Seguridade Social** (Certidão Conjunta – conforme Portaria RFB/PGFN n.º 1.751/2014) Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/
• Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual**, relativos à sede ou domicílio do licitante. Link para empresas com sede no Estado do Paraná: http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica
• Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativos à sede ou domicílio do licitante. Link para empresas com sede no município de Londrina/PR: https://portal.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa
• Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
• Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa. Link: http://www.tst.jus.br/certidao.
Habilitação Econômico-Financeira (item 8.6)
• **Certidão Negativa de Falência (item 8.6.1)** expedida pelo cartório distribuidor da sede do fornecedor. (Obs.: caso a empresa esteja em Recuperação Judicial deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente). Para **empresas com sede no Município de Londrina**: - A certidão pode ser solicitada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, n.º 1575 – Londrina/PR) e, mediante pagamento de custas diretamente no cartório, retirada em até 72 horas no mesmo local; ou

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223848. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:05

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

- Pode ser solicitada no e-mail certidoes@distribuidorlondrina.com.br e, após pagamento de boleto, ser obtida sua via digital em até 72 horas da solicitação ou retirada no Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina (Avenida Tiradentes, nº. 1575 – Londrina).

Em caso de dúvida, entrar em contato com Cartório Distribuidor da Comarca de Londrina: (43) 3572-3351 ou (43) 3342-1443.

Qualificação técnica (item 8.7)

Como **Qualificação técnica**, será exigido do vencedor:

- 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 12 (doze) meses.

    - A exigência será atendida quando se demonstrar que todos os módulos indicados acima tenham sido prestados pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

    - Será admitida, para fins de comprovação do período mínimo e da quantidade de módulos a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que se refiram a serviços:

        - Executados de forma sucessiva, no caso de somatório de períodos;

        - Executados de forma concomitante, no caso de somatório de módulos.

- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, dentre outros documentos.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223848

Processo 158450, Documento 223849. Assinaturas:
-Eder Balbino,Diretor Administrativo-Financeiro em 02-08-2024 às 15:44:40

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 05/2024

Processo Administrativo nº. 18/2024

Tipo: Menor Preço Global

Modo de Disputa: Aberto

OBJETO: 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.

RECURSOS: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento: 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento: 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

VALOR MÁXIMO: R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)

DATA E HORA DA SESSÃO: Às 09h15 do dia 21/08/2024.

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br - UASG: 926708 – número do Edital no sistema: **90005/2024.**

OBTENÇÃO DO EDITAL: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@cml.pr.gov.br ou no telefone (43) 3374-1273 (*WhatsApp*).

Londrina/PR, 02 de Agosto de 2024.

Eder Balbino
Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=158450 e o número do documento=223849

Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Pedido de Cotação Eletrônica

Ambiente: PRODUÇÃO

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

02/08/2024 16:29:40

Este Aviso de Licitação será Divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 05/08/2024.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão: 98010 - CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR

UASG Responsável: 926708 - CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR

Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	90005/2024	Tradicional	Eletrônico	Aberto

Lei: Lei nº 14.133/2021

Critério de Julgamento: Menor Preço/Maior Desconto

Tipo de Objeto: Serviços Comuns

Nº do Processo: 18/2024

Quantidade de Itens: 4

Objeto:

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.

Data da Divulgação: 05/08/2024

Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 05/08/2024 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação: Em 21/08/2024 às 09:15

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Voltar

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais

Entidade Executora	CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Ano*	2024
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	5
Modalidade*	Pregão
Número edital/processo*	18/2024

Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito

Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	

Descrição Resumida do Objeto*	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.
Forma de Avalição	Menor Preço
Dotação Orçamentária*	01010010310001200133904006000
Preço máximo/Referência de preço - R$*	1.230.750,00
Data de Lançamento do Edital	02/08/2024
Data da Abertura das Propostas	21/08/2024
Data Registro	02/08/2024
NOVA Data da Abertura das Propostas	
Data Registro	
Data de Lançamento do Edital	
Data da Abertura das Propostas	
Há itens exclusivos para EPP/ME?	Não
Há cota de participação para EPP/ME?	Não
Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	Não
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	Não
Data Cancelamento	

Editar Excluir

CPF: 8240699944 (Logout)

SOCIEDADE ESTÂNCIA CABRAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO
09/08/2024

Prezados Sócios:
Pelo presente edital, convocamos V. Sas., a comparecer à Assembleia Geral Extraordinária, que se realizará no dia 09 de agosto de 2024, na Associação dos Bombeiros de Londrina - ABOLON, situado à Rodovia Mábio Gonçalves Palhano, nº 3258 – Gleba Palhano – Londrina Paraná, às 18:30h, em primeira convocação com mais da metade dos sócios ou às 19:00h, em segunda convocação, com qualquer número de presentes, de acordo com Artigo 15 do Estatuto Social, para deliberar exclusivamente sobre os seguintes assuntos:
1. Cobertura metálica do banheiro.
2. Votação pela aprovação de locação (com opção de compra) de imóvel para evoluir no projeto de melhoria ao acesso da portaria e infraestrutura de segurança.
*O proprietário ausente poderá ser representado através de procurador com poderes específicos (a procuração deverá apresentar o reconhecimento de firma da assinatura do proprietário do lote).
* Para adentrar ao recinto da assembleia o sócio ou procurador deverá assinar previamente a lista de presença e entregar as procurações originais, se for o caso.
* Assuntos não constantes no edital somente poderão ser abordados ao final dos trabalhos e não poderão ser votados. Da mesma forma eventuais impugnações, que serão decididas ao final pelo presidente da mesa.
* A ausência dos condôminos representa anuência às deliberações dos assuntos apresentados.
* Não terão direito a voto nas deliberações da Assembleia, os proprietários inadimplentes.
Cambé, 02 de agosto de 2024.
SOCIEDADE ESTÂNCIA CABRAL.
Alexandre Gustavo Mansani – Diretor Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, a **SOCIEDADE TERRAS DE CANAÃ**, localizado na Avenida Canaã, nº 5800, nesta cidade de Cambé/PR, está convocando todos os associados a participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, que será realizada no dia **10/08/2024 (SÁBADO)**, na Choupana do Condomínio, sendo a primeira chamada às **08h30min** com presença de 50%+1 dos associados e a segunda chamada às **09h00min** com o quórum necessário para deliberação dos seguintes assuntos em Pauta:

1. **DELIBERAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO APROVADAS DO PERÍODO DE MARÇO/2023 A FEVEREIRO/2024 DA ANTIGA GESTÃO;**
2.
3. **DELIBERAÇÃO E ESCLARECIMENTOS SOBRE SALDO DO FUNDO DE RESERVA;**
4. **DELIBERAÇÃO SOBRE A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE SETEMBRO/2024 A DEZEMBRO/2024;**
5. **DELIBERAÇÃO SOBRE A CONSTRUÇÃO DO SALÃO DE FESTAS;**
   - Aprovação de projetos e Definição das formas de pagamentos.
6. **DELIBERAÇÃO SOBRE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIAS E SEGURANÇA;**
   - Apresentação de orçamentos e Definição das formas de pagamentos.
7. **DELIBERAÇÃO SOBRE A CONTINUIDADE DAS INSTALAÇÕES DE VÁLVULAS E VENTOSAS NA TUBULAÇÃO DA REDE HIDRÁULICA.**

Pedimos atenção, quanto à necessidade dos associados que se fizerem representar por terceiros, repassar a estes os devidos instrumentos de mandato **(procuração com firma reconhecida do outorgante)**, conforme exigência do cartório de Títulos e Documentos. As deliberações da assembleia serão obrigatórias a todos associados, independente de sua participação ou voto. Lembrando ainda, que conforme prevê o art. 1335, inciso III, do Código Civil Brasileiro, apenas os **adimplentes** terão direito a voto.

Cambé-PR, 02 de Agosto de 2024.
Sociedade Terras de Canaã
Monique Leal Peres
Presidente

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº. 05/2024 - Processo Administrativo nº. 18/2024
Tipo: Menor Preço Global - Modo de Disputa: Aberto
OBJETO: 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.
RECURSOS: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento: .3.90.40.06.00 – Locação de Software Desdobramento: 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.
VALOR MÁXIMO: R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais) **DATA E HORA DA SESSÃO: As 09h15 do dia 21/08/2024. LOCAL:** Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br - UASG: 926708 – número do Edital no sistema: **90005/2024. OBTENÇÃO DO EDITAL:** https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacao-detalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689 **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@cml.pr.gov.br ou no telefone (43) 3374-1273 (*WhatsApp*).
Londrina/PR, 02 de Agosto de 2024.
Eder Balbino - Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2024

O MUNICÍPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.
OBJETO: Aquisição de veículo destinado ao transporte sanitário, atenção primária e para transporte de exames, vacinas e materiais de apoio às equipes de atenção primária, com recursos provenientes da RESOLUÇÃO SESA N° 506/2023 e contrapartida municipal.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 14h:00m do dia 16/08/2024.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: De 14h:01m às 14h05m do dia 16/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 14h06m do dia 16/08/2024.
LOCAL: PLATAFORMA BLL.
MODO DE DISPUTA: Aberto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote.
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 69.682,00 (Sessenta e nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais).
LEGISLAÇÃO: Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019.
INFORMAÇÕES: Através do endereço eletrônico: bll.org.br ou www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.
Pérola/PR., 02 de agosto de 2024.
VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
AVISO DE LICITAÇÃO: CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO Nº. 04/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 40/2024.
Objeto: Credenciamento para Aquisição de gêneros alimentícios diretamente de Agricultura Familiar para alimentação escolar, destinado à complementação do cardápio, atendendo as necessidades nutricionais previstas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Itaguajé-Pr. Secretaria Solicitante: Secretaria de Educação, Cultura e Esporte. Processo Licitatorio nº. 40/2024 - CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2024. Tipo: seleção de fornecedores. **Valor total estimado: R$ 264.681,50 (duzentos e sessenta e quatro mil e seiscentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos).** Fundamentação Legal: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 11.947 de 16/06/2009, Resoluções FNDE/CD n.º 026/2013, 004/2015, 06/2020, 20/2020 e 21/2021, Decreto Municipal nº. 38/2024 e Lei n.º 14.133/2021.PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: 12 (doze meses). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO: A partir do dia 05/08/2024 até às 09:00hs do dia 27/08/2024. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília. Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo as disposições em contrário.
Informações: O Edital de Licitação com detalhes do CREDENCIAMENTO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2024, estará à disposição dos interessados a partir do dia 05 de Agosto de 2024, no endereço eletrônico: www.itaguaje.pr.gov.br em "Portal da Transparência" e na Gerencia de Licitação e Compras, situada no Paço Municipal ou através do e-mail licitacao@itaguaje.pr.gov.br
Itaguajé, 02 de Agosto de 2024.
CRISÓGONO NOLETO E SILVA JUNIOR - Prefeito Municipal.

EDITAL DE PARALISAÇÃO
O Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Comunicação Postal, Telegráficas e Similares do Paraná (Sintcom-PR), para cumprimento das exigências contidas na Lei nº 7.783/89, informa a Empresa, a comunidade e a população em geral que os trabalhadores da categoria, deliberaram nas Assembleias Geral realizada no dia 30 de julho de 2024 a paralisação de suas atividades a partir das 00h do dia 08 de agosto de 2024.
Curitiba, 02 de agosto de 2024.
Elisabete Barbosa Ortiz
Secretária Geral do Sintcom-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 011/2024 – PMR.
PROCESSO Nº 138/2024.
Objeto: O presente edital tem por objeto a construção de uma Unidade Básica de Saúde (UBS) tipo III no município de Rolândia, com área total prevista de 423,67m², que será destinado através de convênio entre a SESA/PR e o Município.
Tipo: Menor Preço Global.
Prazo de Execução: 360 dias.
Valor máximo total RS: 2.706.755,28.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 13:00 horas do dia 20/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 13:30 horas do dia 20/08/2024.
***Obs.:** Toda documentação da proponente deverá estar anexa na plataforma eletrônica até a hora limite do recebimento das propostas, sob pena de desclassificação.*
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).LOCAL: https://comprasbr.com.br/ "Acesso Identificado".
Telefone do suporte aos licitantes é: (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2702.
Disponibilidade do Edital e Informações: Av. Presidente Bernardes, nº 809 – Secretaria de Compras e Licitações, Rolândia - Pr, no horário 12:00 às 18:00 horas, através dos telefones: (43) 3255-8615 e 3255-8616, site: www.rolandia.pr.gov.br e e-mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br.
Rolândia, 02 de agosto de 2024.
MARIA DO CARMO GORLA FERNOCHI
Secretária de Compras, Licitações e Patrimônio

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055 – 2024 – SRP - REPUBLICAÇÃO
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BORRACHA GRANULADA PARA GRAMA SINTÉTICA PARA OS CAMPOS SINTÉTICOS DO MUNICÍPIO DE ANDIRÁ-PR ATENDENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.
DISPONIBILIDADE DO EDITAL: do dia 05/08/2024 à 22/08/2024.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08h:59min do dia 22/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h:00min do dia 22/08/2024.
LOCAL: BNC (Bolsa Nacional de Compras) - www.bnc.org.br.
EDITAL: sítio da PMA: https://andira.pr.gov.br/licitacoes ou Portal da Transparência: https://servicos.andira.pr.gov.br:9095/portaltransparencia/1/licitacoes.
INFORMAÇÕES ADICIONAIS: (43)3538-8100 (Ramal 228) ou licitacao@andira.pr.gov.br.
Andirá, 02 de Agosto de 2024.
Stéphanie dos Santos Papini Souza
Pregoeira Municipal



pressreader PRINTED AND DISTRIBUTED BY PRESSREADER PressReader.com +1 604 278 4604 COPYRIGHT AND PROTECTED BY APPLICABLE LAW

EXTRATOS

6º ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0243/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0506/2018
INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP-0187/2018
CONTRATADA: Centro Ocupacional de Londrina - COL
REPRESENTANTE: Maria de Lourdes Damasceno Rodrigues
CNPJ: 78.962.263/0001-79
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de saúde clínico-assistenciais aos pacientes portadores de Déficit Intelectual e Transtorno Global do Desenvolvimento, usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar, visando proporcionar às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva ou regressiva; intermitente e continua; severa e em regime de tratamento intensivo das deficiências, que necessitem de ações clínico-assistenciais em saúde visando à reabilitação global, integral e contínua da pessoa com diagnósticos de paralisia cerebral, transtorno global do desenvolvimento, deficiência mental, síndromes dentre outros agravos relacionados (excetua-se esquizofrenia), os quais recebem atendimento e avaliação especializadas em saúde nas áreas de psicologia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, serviço social, psicopedagogia, medicina (pediatra, clínico geral, neurologia ou outras especialidades afins), sendo realizadas atividades em saúde de prevenção, promoção, educação, reabilitação, acompanhamento e de aprimoramento das ações assistenciais através da atuação de equipe multiprofissional, com estimulação neuro-sensorial e psicomotora, aplicação de testes para psicodiagnósticos, terapia individual e em grupo, apoio psicosocial, apoio e orientação com assistentes sociais, visitas domiciliares para atendimento em assistência especializada entre outras ações.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 127 (cento e vinte e sete) dias ou 4 (quatro) meses/competências, a partir de 26 de julho de 2024 ou até que seja concluído o processo administrativo relativo a formalização do novo vínculo contratual, o que ocorrer primeiro.
PROCESSO SEI Nº: 60.020827/2024-19
DATA DE ASSINATURA: 02/08/2024
O 6º Aditivo ao Contrato nº SMGP-0243/2018 estará disponível, na íntegra, no *site* do Município de Londrina.

1º ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0202/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0464/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0060/2023
CONTRATADA: Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema - Cismepar
REPRESENTANTE: Marcos Antonio Voltarelli
CNPJ: 00.445.188/0001-81
OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços assistenciais em saúde aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) da 17ª Regional de Saúde, que tem como sede o município de Londrina, no segmento ambulatorial.
OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento o acréscimo de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), com pagamento em parcela única, para incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde, em atendimento à Portaria nº 3.812, de 29 de setembro de 2022.
§ 1º. O repasse tem como base a Proposta nº 36000.476186/2022-00 e Cód. Emenda 30840001 da Portaria nº 3.812, de 29 de setembro de 2022, que habilita o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos referentes ao incremento temporário ao custeio dos serviços de Atenção Especializada à Saúde. Parte do montante que consta na norma, foi indicado para o consórcio, segundo o documento.
§ 2º. Os valores estão identificados no bloco pré-fixado da programação orçamentária como "Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Atenção Especializada à Saúde - Portaria nº 3.812/2022" e serão utilizados para implementar o custeio de oferta de serviços ambulatoriais especializados de saúde aos Municípios consorciados do CISMEPAR, por meio da oferta de consultas (primeiras consultas e retornos), exames de tomografia, ultrassonografia e análises clínicas.
§ 3º. O CONTRATADO deve observar o que consta na cláusula segunda para prestação de contas, em razão da responsabilidade do Município informar a aplicação dos recursos por meio do Relatório Anual de Gestão - RAG.
§ 4º. Tal acréscimo representa 0,144% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 124, I, b e Art. 125 da Lei 14.133/2021, resultando em 0,144% de acréscimos acumulados.
PROCESSO SEI Nº: 60.019960/2023-33
DATA DE ASSINATURA: 02/08/2024
O *1º Aditivo ao Contrato nº SMGP-0202/2023* estará disponível, na íntegra, no *site* do Município de Londrina.

COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 07/2024

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA – COHAB-LD, sociedade de economia mista, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pelo Art. 30, II, V e X do seu Estatuto Social,

Considerando que DERICK WILLI FERNANDES exerce a função do cargo em Comissão de Assessor de Diretoria, desde 18 de junho de 2024;

RESOLVE:

I) Exonerar DERICK WILLI FERNANDES, de suas funções a partir de 02 de agosto de 2024.

II) Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 02 de agosto de 2024. Edimilson Pinheiro Salles - Diretor Presidente.

CÂMARA
JORNAL DO LEGISLATIVO
ATOS LEGISLATIVOS
AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº. 05/2024
Processo Administrativo nº. 18/2024

Tipo: Menor Preço Global
Modo de Disputa: Aberto

OBJETO: 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.
RECURSOS: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento: 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento: 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.
VALOR MÁXIMO: R$ 1.230.750,00 (um milhão, duzentos e trinta mil, setecentos e cinquenta reais)
DATA E HORA DA SESSÃO: Às 09h15 do dia 21/08/2024.
LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br - UASG: 926708 – número do Edital no sistema: 90005/2024.
OBTENÇÃO DO EDITAL: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@cml.pr.gov.br ou no telefone (43) 3374-1273 (*WhatsApp*).

Londrina, 2 de Agosto de 2024. Eder Balbino - Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal de Londrina.

ENTIDADES
ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA LONDRINENSE
RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO PARA COMPRA DE REDES PARA BADMINTON

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para aquisição de rede de 3 metros para badminton do Projeto Badminton publicada no JOM nº 5250, de 16/07/2024, foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores: Fornecedor 01: Decathlon PRO – IGUASPORT LTDA com valor de R$ 1.199,97; FORNECEDOR 02: Aer Fitness Academia e Comércio Esportivo – EIRELI com valor de R$ 1.497,00; FORNECEDOR 03: All Products Materiais Esportivos LTDA, valor total de R$ 1.740,00. Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço: Fornecedor 01 Decathlon PRO – IGUASPORT LTDA R$ 1.199,97. Considerando tal resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 3 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail desportivaesportes@outlook.com, com cópia para o e-mail gestaofinanceira@edu.londrina.pr.gov.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

EXPEDIENTE
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO
Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita
Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins **Secretário de Governo** – **João Luiz Martins Esteves**
Jornalista Responsável – Celia Aparecida Salustiano Baroni
Editoração: Juliana Maria Gonçalves – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602
Endereço Eletrônico: http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial - **E-mail**: jornaloficial@londrina.pr.gov.br
A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS FUNCIONALIDADES E DESCRITIVO

Edital de Pregão Eletrônico nº 05/2024

Processo administrativo nº 18/2024

Webline Software Ltda EPP, inscrita CNPJ 07.673.796/0001-92, sediada na Rua Oscar Leopoldino da Silva, 119, Jardim Dirceu, Marilia/SP, Declara que o software WCM®, está em conformidade com o item 6.16.1, no que se refere ao exigido no item 1.2 do Termo de Referência, atesta o atendimento dos módulos e funcionalidades estabelecidos no item 1.2 do Termo de Referência (Anexo II) conforme descritivo do sistema anexado a este documento.

Atenciosamente,

Marilia, 21 de agosto de 2024

GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO:22465069802

Assinado de forma digital por GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO:22465069802
Dados: 2024.08.21 12:15:06 -03'00'

Webline Software Ltda EPP
CNPJ 07.673.796/0001-92
Guilherme Roberto Alvarez Ribeiro
CPF 224.650.698-02

DESCRITIVO DAS FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS DA WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP

REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

O sistema da Webline Software Ltda EPP é modular, permitindo a adição de novos módulos e permissões sem interromper o funcionamento para os usuários ativos.

Todos os módulos utilizados estão acessíveis através de botões no painel inicial dashboard.

Oferece recursos de acessibilidade, como controle de contraste e ajuste do tamanho das letras, facilitando a visualização e leitura para pessoas com deficiência visual ou baixa visão.

Adaptável às necessidades do cliente por meio de customizações, conforme as exigências contratuais.

Inclui um sistema de chamados/ticket integrado na plataforma web, que registra problemas e permite o acompanhamento do histórico.

O processo de levantamento de requisitos, análise e customizações é registrado nesse sistema, com aprovação prévia do administrador do cliente antes da implementação de qualquer ajuste.

Manual completo e atualizado do sistema é fornecido para os usuários, sendo uma prova de conceito necessária.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

A solução da Webline é composta por módulos integrados, assegurando a troca eficiente de informações entre eles.

Todas as URLs do sistema operam sob o domínio oficial do cliente, mantendo a autonomia e segurança dos dados, mesmo após o término contratual.

A autenticação é realizada via login/senha e credenciais GOV.BR, respeitando as diretrizes de segurança e transparência previstas em leis federais.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Utiliza banco de dados relacional de licença gratuita, sem restrições de armazenamento.

O sistema é compatível com navegadores como Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, além de ser responsivo em diversas plataformas.

Hospedado em infraestrutura de nuvem, o sistema garante confiabilidade, segurança de dados com backups automáticos e escalabilidade de recursos para evitar quedas de serviço.

Todos os componentes seguem protocolos seguros (SSL/TLS) e utilizam práticas avançadas de Segurança da Informação.

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Portal Web: Com gerenciamento dinâmico de conteúdo, imagens e vídeos, garantindo acessibilidade completa, como versões em alto contraste e suporte para deficientes visuais com navegação guiada por voz.

Gerenciamento Legislativo: Possibilita o cadastro e exibição de informações legislativas, incluindo biografias de parlamentares, transmissão ao vivo de sessões, e organização de proposições.

Ferramentas de Interação Cidadã: Inclui enquetes, ouvidoria, e acompanhamento de proposições legislativas, com notificações automáticas e integração às redes sociais.

Publicação de Conteúdo Multimídia: Suporte para vídeos, imagens e documentos anexados, com opções de marcação e organização automática por eventos ou legisladores.

Processo Administrativo: Módulo dedicado ao gerenciamento completo de processos administrativos, desde a criação de demandas, despacho e tramitação até o arquivamento. Cada etapa do processo pode ser monitorada diretamente no Dashboard, permitindo o acompanhamento em tempo real das pendências e prazos de conclusão.

Processo Legislativo: Focado na automatização das atividades legislativas, o módulo de Processo Legislativo permite a gestão eficiente de projetos de lei, votações, comissões, pareceres, e tramitação de documentos legislativos. Todas as informações são integradas ao Dashboard para fácil visualização por autoridades e servidores, assegurando controle e transparência durante todo o ciclo legislativo.

Protocolo: Com um módulo de Protocolo eficiente, o sistema registra todas as entradas e saídas de documentos, possibilitando a classificação automática, rastreamento, digitalização e arquivamento. A integração com o Dashboard facilita o acompanhamento do fluxo de documentos, assegurando o cumprimento dos prazos e o acesso rápido às informações necessárias.

Votação: O sistema de votação eletrônico permite que os parlamentares ou membros da organização realizem votações de forma segura e auditável. A solução está integrada ao Dashboard, onde resultados parciais e finais podem ser visualizados em tempo real, garantindo agilidade nas decisões e total transparência nos resultados.

Aplicativo Móvel (iOS e Android): O aplicativo móvel da Webline Software Ltda EPP permite que usuários acessem todas as funcionalidades críticas do sistema diretamente de seus dispositivos móveis, como processos administrativos, legislativos, protocolos, votações e ferramentas de interação cidadã. O aplicativo está disponível para iOS e Android e é totalmente integrado ao Dashboard, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades em tempo real, de qualquer lugar.

A Webline Software Ltda EPP oferece uma solução completa e integrada, seguindo rigorosamente as normas de acessibilidade, segurança e transparência exigidas em legislações federais. O sistema é flexível e capaz de se adaptar às necessidades de diferentes organizações públicas e privadas, garantindo a melhor experiência para gestores e usuários finais. A integração de processos administrativos, legislativos, protocolos, votações e a disponibilidade em dispositivos móveis tornam o sistema uma ferramenta robusta para a gestão moderna e eficiente.

DESCRITIVO TÉCNICO COMPLEMENTAR DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA CONFORME EDITAL

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 módulosutilizados;

1.3 Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita umamelhor 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 amelhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.5 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTEpor 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 devemobrigatoriamente 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 ecredenciais GOV.BR;

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

2.6 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela LeiFederal 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 àInformação (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 ESEGURANÇA 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 disponibilidadee 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 riscosde 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 parapublicidade na página principal/homepage;

4.1.4 Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática parapublicidade 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 earquivos 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 (ementae 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 buscasavançadas;

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

4.1.21 Possibilitar realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a falade 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;

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 daCONTRATANTE.

4.2 Criação de Menus

4.2.1.1 Possibilitar da CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação deconteúdo 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 referidotema (Ex: Páscoa, Ano Novo e Maio Furta-cor…);

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

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

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

4.3.1.7 Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transiçõesautomáticas;

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, Relatóriosde Presenças e votações;

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 Automáticoconforme descritos neste Edital;

4.4.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos 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 dosdados 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 Digitaisconforme descritos neste Edital;
4.5.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
4.5.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
4.5.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
4.5.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
4.5.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
4.5.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conformedescritos neste Edital;
4.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;

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;
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 Digitaisconforme descritos neste Edital;
4.15.2 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
4.15.3 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
4.15.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
4.15.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;

5. Enquetes

5.1 Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição erespostas 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 aopúblico;
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 sessãoplenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;
6.9 Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente nosistema;
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 Digitaisconforme descritos neste Edital;
6.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
6.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
6.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
6.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
6.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
6.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conformedescritos 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)

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 eregulamentação;
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 consolidadaocultando 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 Vozconforme descritos neste Edital;
9.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
9.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme 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, 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 devisualização 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 develocidade do tempo do efeito;

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

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

12.7 Legendas dos vereadores, contendo sua foto, nome, partido, cargo, contato einformações 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 etapasda 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, suspensa ou finalizada;

12.12 Legendas opcionais, permitir a criação de qualquer legenda na qual a Câmara acharnecessário;

12.13 Separação por oradores os tempos com suas legendas, formatos, separados por capítulose 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 decada 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 outela;
12.28 Apresentação de slides de mídia - mostrar várias imagens e vídeos em loop para decorarsua 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 transiçõesstinger e luma personalizadas.
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 aexperiência de transmissão sem esgotar a CPU;
12.33 Modo Dividido - ativação de Prévia de Cena e Visualizações do Programa para mudaras 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 etransmissão da tela de monitores ou aplicativos abertos no computador.

13. Protocolo

13.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dosprocessos 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 aomesmo tempo ou não;
13.2.4 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário éobrigatório;
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 possaser remetido ao protocolo;

13.2.13 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando recebero número de assinaturas necessário;
13.2.14 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários semassinatura 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 nestacategoria/subcategoria de protocolo;
13.2.18 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro doprotocolo;
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;
13.8 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
13.9 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criandovínculo automático entre ambos;
13.10 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder ExecutivoMunicipal;
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 sejarealizada 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 específicosno 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 orelacionamento entre ambos;
13.20 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito noitem Pauta deste Edital;
13.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitaisconforme descritos neste Edital;
13.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
13.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
13.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
13.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;

13.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
13.27 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;
13.28 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos nesteEdital;

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 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 Vozconforme descritos neste Edital;
14.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
14.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
14.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;

14.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

14.2.1 Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes etemporárias, 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 sistemadeverá 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 comcadastro 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 Vozconforme descritos neste Edital;
14.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
14.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
14.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;

14.3 Cadastro de Mesa Diretora

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

14.3.2 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências comcadastro 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 páginaespecífica o histórico dos presidentes;

14.4 Cadastro de Legislaturas

14.4.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo osseguintes 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 eProcuradoria;

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 Vozconforme descritos neste Edital;

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

14.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;

14.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos 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 comolocal 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 dodocumento;

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 etítulo, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

15.1.10 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ouvisualizar 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 deforma 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;
15.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitaisconforme descritos neste Edital;
15.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
15.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
15.2.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
15.2.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
15.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
15.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;

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 descritoneste Edital;
16.5 Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação paraleitura, 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 depresenças, 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 Digitaisconforme descritos neste Edital;
16.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
16.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme 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 Automáticoconforme descritos neste Edital;

16.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;

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 presençasem conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;

17.4 Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberaçãoem 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, modelode 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;

19.5 Possibilitar informar a área temática do documento;

19.6 Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que odocumento 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 detramitações após sua leitura em plenário;

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

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

19.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ouvisualizar 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;

20.13 Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos nesteEdital;
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 Digitaisconforme descritos neste Edital;
20.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
20.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
20.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
20.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
20.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
20.23 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;
20.24 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos nesteEdital;

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 assessoriasda Câmara Municipal de Londrina conforme previsto no Regimento Interno;
21.2.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;
21.2.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso deassinatura 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 fasede análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
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 deliberaçãoquando necessário;
21.2.13 Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões porcategoria 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 seurespeito quando necessário;
21.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitaisconforme descritos neste Edital;
21.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
21.2.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
21.2.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
21.2.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
21.2.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
21.2.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;
21.2.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos nesteEdital;

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 domódulo 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 emendasaprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
21.4.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versãooriginal;
21.4.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos depauta conforme descritos neste Edital;
21.4.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitaisconforme descritos neste Edital;
21.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
21.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme 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 Automáticoconforme descritos neste Edital;

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

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

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

21.5 Promulgação/Sanção ou Veto

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

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 sancionarou 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 sistemade 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 Executivonão 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 recursosconforme descritos neste Edital;

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

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

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

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

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

21.5.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;

21.5.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;

21.5.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos nesteEdital;

21.6 Publicidade no Mural Oficial

21.6.1 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelosistema;

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 PoderLegislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;
22.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macrosconforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
22.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentosque 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 nesteEdital;
22.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do PoderLegislativo;
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 suasemendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
22.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados nomercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
22.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principalpara ser exibido na visualização do processo;
22.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitaisconforme descritos neste Edital;
22.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
22.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
22.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
22.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automáticoconforme descritos neste Edital;
22.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
22.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;
22.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos nesteEdital;

23. Especificações técnicas do Módulo Plenário

23.1 Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processolegislativo 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 durantea 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 eidentificação 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 matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendoa 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 nomee foto;

23.20 Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dosvereadores 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 RegimentoInterno;

23.24 Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, paraacompanhamento 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 matériasque 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 suasdeliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;

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 relatóriode deliberações;

23.41 Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentaro 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 emque 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 doSistema, 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) paraa 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;

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 físicoe 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 acompanhamentoda matéria gerada;

25.10 O canal de ouvidoria do APP deve permitir que o usuário envie o texto da sua demandae 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 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, camposestes 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, sabendoonde 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 Digitaisconforme 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 Vozconforme descritos neste Edital;
26.6.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelosde Textos conforme descritos neste Edital;
26.6.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
26.6.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
26.6.19 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos nesteEdital;

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:26.7.2.1Informar o título da espécie documental do processo;
26.7.2.2 Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita dodocumento;
26.7.2.3 Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;26.7.2.4Ativar controle automático de numeração de processos;
26.7.2.5Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários; 26.7.2.6Marcar 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 apósa 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 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 processoscom vínculo ao tipo documental;
26.7.2.27 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processoem 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 tipode 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 cadaetapa de cada tipo de processo;
26.7.2.32 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo dedocumento 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; 26.7.3.6Permitir assinar o documento através de smartphones (Android e IOS); 26.7.3.7Permitir 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) dossignatários;
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 ousuário participou e que está pendente com seu usuário;
26.7.3.12 Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo umanova tramitação e deixando os processos relacionados;
26.7.3.13 Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/comunicação interna amúltiplos 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 gerados pelosistema, 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 dosstatus e tipos de documento;
26.7.3.17 A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade quepermita a pesquisa por palavras-chave;
26.7.3.18 A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para arealização das assinaturas digitais;
26.7.3.19 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se deAssinatura eletrónica qualificada;
26.7.3.20 A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se deAssinatura eletrônica avançada;
26.7.3.21 Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitaisdeverão 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 porsignatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
26.7.3.26 O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturasdigitais possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
26.7.3.27 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de AssinaturasDigitais conforme descritos neste Edital;
26.7.3.28 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitaisconforme descritos neste Edital;
26.7.3.29 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Vozconforme descritos neste Edital;
26.7.3.30 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco deModelos de Textos conforme descritos neste Edital;
26.7.3.31 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de SalvamentoAutomático conforme descritos neste Edital;
26.7.3.32 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conformedescritos neste Edital;
26.7.3.33 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritosneste Edital;
26.7.3.34 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritosneste Edital;

26.7.4 Módulo de Comunicação

26.7.4.1 Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se umademanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento); 26.7.4.2A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos decomunicação;

26.7.4.3O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas: 26.7.4.4O 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 acordocom o tipo do assunto escolhido;

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

26.7.4.7 Possibilidade de o usuário criador do documento de comunicação escolher osdestinatários do documento;

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

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

26.7.4.10 A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuarrespostas 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 decomunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

26.7.13 Relatórios de demandas

26.7.13.1 Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo asseguintes 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 conformedescrito neste Edital;
27.8 Inserir o extrato das publicações do diário oficial vinculados às matérias, constando aedição 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 eCertificação 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;
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 ouarquivo Compactado;
28.10 O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação emformato "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 pelotítulo, 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 assinaturae tipo de certificado do assinante;

29.3 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domíniooficial da CONTRATANTE;

29.4 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento ou correção do processoenquanto não estiver finalizado;

29.5 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto nãoestiver finalizado;

29.6 Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo apósfinalizado;

30. Assinador Digital

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

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

30.3 Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como alista 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 sempreque 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 commodelos de certificado A1;

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

31.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº2.200-2/01, 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 ousuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;

31.10 No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuáriosexternos;

31.11 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;

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

31.13 Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintespropriedades:

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 ebase 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 dedocumentos 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 dotermo 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 possibilitandoassinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;

32.5 Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamenteconectado 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 nùmero 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;

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 maisinformações sobre o cadastro do cidadão;

33.10 Possibilitar a impressão de etiquetas com logo da Entidade, nome, data e hora e odestino 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 seuperfil 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 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; 34.2.6.2Análise de processos administrativos; 34.2.6.3Encaminhamento de processos administrativos;34.2.6.4Deferimento de processos administrativos; 34.2.6.5Visualizar documentos gerados em processos administrativos; 34.2.6.6Emitir relatórios por processo administrativo; 34.2.6.7Indeferimento de processos administrativos; 34.2.6.8Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos; 34.2.6.9Protocolar 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 umamesma 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 sercriados;
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 osmódulos 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 ascaixas 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 seuscadastros;
34.3.3 Possibilitar ao usuário escolher se vai fazer login no sistema através de usuário e senha informamos em seu cadastro ou através de credenciais GOV.BR;
34.3.4 Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidadede informar suas credenciais novamente;
34.3.5 34.3.5

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 usuário 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 quandocadastrados no cofre do sistema;

34.5 Segurança e Rastreabilidade

34.5.1 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somentea 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 desenha 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 dinâmicase ter efeito após novo login;
34.5.6 Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por períodoe 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 documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmentedurante a tramitação do processo;

35.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeraçãosequencial do documento principal;

35.3 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um únicoarquivo;

35.4 Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digitalem 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 doarquivo;

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-visualizaçãoem 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 inserçãode 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 cadastrode documentos;

39.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização dedocumentos;

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 nogerenciamento 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;
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 cadatipo 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 estadeverá ser exibida ao seu destinatário;

42. DA SUBCONTRATAÇÃO

42.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstosneste 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 soluçãoCONTRATADA, 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 paraprevenir 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;

43.3.4 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizadospelo 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 (helpde sk)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 dealteração 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 osprazos apresentados nas propostas de trabalho;

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

43.6 Manutenção Evolutiva

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 deregistro 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 responsáveldeverá 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 ouincremento 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 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 doGERENCIAMENTO 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 dos setores;

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

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 eda 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.

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 sistemalegado.

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 recuperaçãode 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;

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 serviçosna Câmara Municipal;

48.1.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico do sistema dechamados/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): 48.2.4.1Os 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 definitivaaplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo oserviço 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 comsolução 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 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 soluçãopaliativa 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 alterara prioridade sempre que solicitar;
48.2.9 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal de Londrina:
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, estaduale 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 horárioestipulado 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 dossolicitantes 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 aomenos dois casos reais de resoluções de problemas com as características supracitadas;

48.4 Treinamento inicial;

48.4.1 tualização 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 detécnicos.
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 naproposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:18:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

(Processo Administrativo n°. 18/2024)

Objeto: 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.

No dia vinte e oito de agosto de dois mil e vinte e quatro, conforme registrado na ata anexa, foi realizada a Prova de Conceito pela empresa Webline Software Ltda EPP.

Apresentamos, a seguir, o relatório detalhado, com base no Anexo B do Edital/Termo de Referência, contendo a avaliação conduzida pela Comissão Avaliadora. O relatório indica, de forma precisa, quais itens foram atendidos e, nos casos em que houve alguma inconformidade, especifica-se o item correspondente do Edital/Termo de Referência que não foi cumprido.

Os critérios de avaliação adotados foram os seguintes:

- **Apto:** O item foi considerado apto quando atende a todos os quesitos estabelecidos tanto no Termo de Referência quanto no Edital. A conformidade com cada requisito é verificada de acordo com as especificações de ambos os documentos, sendo considerado apto aquele que cumpre integralmente as exigências estabelecidas.
- **Inapto:** O item foi classificado como inapto quando não atende a algum dos quesitos previstos no Edital/Termo de Referência. Nesse caso, o relatório indicará claramente o quesito específico que não foi atendido, fundamentando a decisão com base na análise realizada pela Comissão, em conformidade com os parâmetros dos dois documentos.
- **Não Avaliado:** Um item foi classificado como não avaliado quando, devido ao avançar do horário e à constatação de que diversos outros quesitos já haviam sido considerados inaptos, a Comissão optou por suspender a

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:18:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

análise. Esta decisão foi tomada em consenso com todos os participantes do certame, respeitando os critérios estabelecidos tanto no Termo de Referência quanto no Edital, e assegurando a observância dos princípios de razoabilidade e eficiência.

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO/INAPTO	ITEM DO EDITAL NÃO ATENDIDO
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).	APTO	
2	- O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	APTO	
3	- Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	APTO	
4	Acessibilidade: A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;	APTO	
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;	APTO	
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;	APTO	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:16:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

7	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;	APTO	
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;	APTO	
9	Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;	NÃO AVALIADO	
10	Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;	INAPTO	4.1.23
11	Disponibilizar a Legislação Municipal;	NÃO AVALIADO	
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;	INAPTO	4.1.26
13	O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;	APTO	
14	Criação de Menus	INAPTO	4.2.1.4
15	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	INAPTO	4.3.1.8 4.3.1.10
16	Calendário/Agenda	INAPTO	4.4.1.2 4.4.1.5 4.4.1.7 4.4.1.8 4.4.1.9 4.4.1.10 4.4.1.11 4.4.1.12
17	Publicação de Áudio e Vídeo	INAPTO	4.5.3

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:18:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

			4.5.4 4.5.8 4.5.9 4.5.10 4.5.11 4.5.12 4.5.13 4.5.14 4.5.15
18	Formulários	INAPTO	4.11 4.12 4.14.11 4.15.1 4.15.2 4.15.3 4.15.4 4.15.5
19	Enquetes	INAPTO	5.4
20	Cadastro de notícias	INAPTO	6.7 6.8 6.9 6.10 6.11 6.12 6.13 6.14 6.15 6.16 6.17
21	Ouvidoria	INAPTO	7.7 7.9 7.10 7.11 7.12 7.12.1 7.12.2 7.12.3 7.12.4 7.12.5 7.12.6 7.15

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:16:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

22	Protocolo público	INAPTO	8.2 8.5 8.6
23	Compilação de Leis	INAPTO	9.7 9.10 9.11
24	Licitações	NÃO AVALIADO	
25	Banco de Ideias	INAPTO	11.2 11.3 11.4 11.5 11.6 11.7 11.8
26	Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação	NÃO AVALIADO	
27	Transmissão ao vivo em Áudio e Vídeo	NÃO AVALIADO	
28	Protocolo	NÃO AVALIADO	

29	Gestão Legislativa
	• Cadastro de Vereadores
	• Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias
	• Cadastro de Mesa Diretora
	• Cadastro de Legislaturas
	• Correspondências/Ofícios
	• Cadastro e Listagem
	• Pautas
	• Atas
	• Relatórios
	• Categoria de documentos legislativos e parametrização
	• Cadastro e Listagem de processos Legislativos
	• Tramitação de processos Legislativos
	  • Apresentação
	  • Análise de Conteúdo
	  • Análise em Plenário
	  • Redação Final
		NÃO AVALIADO	

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:18:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

	• Promulgação/Sanção ou Veto • Publicidade no Diário Oficial		
30	Gestão de documentos para o Poder executivo	NÃO AVALIADO	
31	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	NÃO AVALIADO	
32	Gestão de áudio: demonstrar o equipamento de gerenciamento de áudio instalado na mesa de som da CONTRATANTE conforme características descritas neste edital;	INAPTO	24.2 24.6 24.9 24.10
33	Aplicativo Mobile	NÃO AVALIADO	
34	Sistema Administração e Comunicação • Parametrização e modelagem de processos • Tramitação de documentos administrativos • Módulo de Comunicação • Relatórios de demandas	NÃO AVALIADO	
35	Diário Oficial	NÃO AVALIADO	
36	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	NÃO AVALIADO	
37	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais • Assinador Digital • Assinaturas Digitais • Certificados Digitais	NÃO AVALIADO	
38	Recepção e gestão de visitantes	NÃO AVALIADO	
39	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	NÃO AVALIADO	
40	Gerenciador Arquivo Digital	NÃO AVALIADO	
41	Gerenciador de Comandos de voz	INAPTO	36.2 36.3

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:18:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

42	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	NÃO AVALIADO	
43	Gerenciador de Salvamento Automático	INAPTO	38.1
44	Gerenciador de Anexos	NÃO AVALIADO	
45	Gerenciador de Galeria de Fotos	NÃO AVALIADO	
46	Dashboard/Caixa de Entrada	NÃO AVALIADO	
47	Gestão de Formulários	NÃO AVALIADO	
48	Suporte e Gestão de Chamados -Abertura de chamados	APTO	

Diante da análise realizada, a Comissão concluiu que o sistema oferecido pela empresa Webline Software Ltda EPP **não atendeu** aos requisitos estabelecidos na Prova de Conceito, portanto, resultando em sua **reprovação**.

Comissão de Fiscalização da Implantação:

Fernando Pedro Mazzaro Delamuta
Alex Gustavo da Silva
Priscila Fernandes Lopes
Bruno Lopes Vieira
Mauricio Rodrigues de Araujo,

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

Processo 160646, Documento 226946. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:09:14
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:16:54
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:14:31
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 30-08-2024 às 17:16:36
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 30-08-2024 às 17:17:49

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

(Processo Administrativo n°. 18/2024)

Objeto: 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.

Ata de reunião de prova de conceito

(DESCRITIVO TÉCNICO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA)

Aberta a reunião do dia 28 de agosto de 2024, às 8h:30m para realização para demonstração técnica para validação da capacidade técnica da proponente Webline Software Ltda, 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 do Termo de Referência, foram avaliados, item a item, os tópicos 1 a 9, mais o itens 11 e 24 do Edital, que correspondem aos itens 1 a 23, mais o itens 25 e 32 do Gabarito (páginas 80/83 do Edital).

Ao final da reunião, às 19h:30m, a Comissão de Fiscalização da Implantação do Sistema verificou o não atendimento de alguns itens avaliados. Desta forma, por já verificar o não atendimento do item 14.2 do Anexo B do Edital/Termo de Referência, a proponente foi informada de sua desclassificação, sendo que as justificativas pontuais serão encaminhadas pormenorizadamente, visando permitir o exercício do direito recursal de forma ampla, até o dia 30 de agosto de 2024, pelos canais indicados na proposta.

Portanto, procedeu-se à suspensão do certame, que será retomado nos termos do Edital, após a cientificação da proponente das justificativas pontuais de sua desclassificação, com a indicação dos itens em que foi considerada inapta.

Informada a respeito, a proponente exarou sua ciência destes termos, e que, em caso de reversão de sua desclassificação em fase recursal, o processo de demosntração técnica será retomado a partir dos itens não avaliados.

Priscila Fernandes Lopes Fernando Delamuta

Comissão de Fiscalização da Implantação

Proponente Webline Software Ltda

Proponente Softcam Soluções Ltda

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160646 e o número do documento=226946

TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Londrina
Pregão Eletrônico nº. 05/2024

Identificação do Proponente:
Razão Social: Webline Software Ltda. EPP
CNPJ: 07.673.796/0001-92
Endereço: Rua Oscar Leopoldino da Silva, n.º 119, Jardim Dirceu, CEP 17501-140
Telefone/E-mail: webline@weblinesistemas.com / (14) 3414-1697

Identificação do Representante Legal:
Nome: Guilherme Roberto Alvarez Ribeiro
RG: 43.463.924-2 SSP/SP
CPF: 224.650.698-02
Dados de contato: guilherme@weblinesistemas.com / (14) 3414-1697

Submetemos à apreciação de V. S.ª nossa proposta relativa à **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 do Termo de Referência (Anexo I), nos termos dos preços abaixo:

1.2. Objeto:

GRUPO ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE/ SERVIÇO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR ANUAL**	**VALOR TOTAL (60 MESES)**
1	Licença de uso de SOFTWARE, conforme termo de referência (anexo I)	Meses	60	R$ 9.490,00	R$ 113.880,00	R$ 569.400,00
2	Implantação e Migração dos sistemas, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência.	Unidade	1	R$ 23.900,00	R$ 23.900,00	R$ 23.900,00
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda.	Horas	250 (50h/ano)	R$ 39,00	R$ 1.950,00	R$ 9.750,00
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva).	Horas	2.000 (400h/ano)	R$ 29,00	R$ 11.600,00	R$ 58.000,00
Valor Total do anual: Cento e Cinquenta e Um Mil e Trezentos e Trinta Reais						**R$ 151.330,00**
valor total 60 meses: Seiscentos e Sessenta e Um Mil e Cinquenta Reais						**R$ 661.050,0000**

WEBLINE SOFTWARE LTDA
IE: 438.259.399.114 – CNPJ: 07.673.796/0001-92
webline@weblinesistemas.com – FONE: (14) 3414-1697

1. A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

2. Nos valores informados já estão incluídos todos os encargos e tributos incidentes na contratação, além de eventuais despesas de deslocamento e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. A Proponente declara que está ciente de todas as informações, prazos e serviços a serem prestados, conforme Termo de Referência e seus Anexos.

4. O sistema cotado é WCM®.

Marília/SP, 21 de Agosto de 2024.

GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO:22465069802

Assinado de forma digital por GUILHERME ROBERTO ALVAREZ RIBEIRO:22465069802
Dados: 2024.08.21 11:19:47 -03'00'

Guilherme Roberto Alvarez Ribeiro
Representante Legal
RG: 43.463.924-2

Proposta Nº 168/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR
A/C DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Empresa:	**Softcam Soluções LTDA EPP**		
CNPJ:	24.092.271/0001-82	**Inscrição Estadual:**	260528080
Endereço:	Rua Osmar Pedro Werner, nº 88 – Nossa Senhora de Fátima		
Município:	Braço do Norte	**CEP:**	88750-000 UF: SC
Fone:	(48) 3658-3744		
E-mail:	contato@softcam.com.br	**Software:**	Softcam Legislativo

	Valores		
item	**R$ Un.**	**Unid.**	**R$ Total**
Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software - Licença de uso de software. Quantidade: 60 meses.	**R$ 9.500,00**	**60 meses**	**R$ 570,000,00**
Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software - Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência.	**R$ 25.000,00**	**única**	**R$ 25.000,00**
Treinamento informática - sistema / software - Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda; Quantidade: 250 horas (50 horas/ano).	**R$ 40,00**	**250 horas**	**R$ 10.000,00**
Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - mainframe - Horas técnicas (Manutenção Evolutiva). Quantidade: 2000 horas (400h/ano)	**R$ 30,00**	**2000 horas**	**R$ 60.000,00**

Proposta válida por 30 dias.

Braço do Norte, 02 de setembro de 2024.

Fabricio de Souza (Diretor Comercial)

Documento assinado digitalmente por Fabricio de Souza (005.***.***-22) em 02/09/2024 14:27
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.gestao.softcamaras.com.br/cer e informe o código: 240902142751 8B24

Plano de Contingência Softcam. (Versão 1.5 – Fev,2019)

Gerenciamento de Continuidade dos Serviços de TI

O gerenciamento de continuidade tem como objetivo garantir a integridade do sistema Softcam, ou pelo menos minimizar os impactos, caso ocorra um desastre. Para tal criamos um Plano de Continuidade de Serviços de TI, ou Plano de Contingência que estabelece uma série de procedimentos padronizados que devem ser iniciados em caso de desastres/imprevistos.

Análise de Impactos e Avaliação de Riscos

Conhecido pela sigla BIA (*Business Impact Analysis*), a Análise de Impactos Sobre o Negócio é a primeira etapa fundamental para a criação de uma estratégia de continuidade. O objetivo é levantar o grau de relevância entre os processos que farão parte do escopo de contingência do plano de continuidade. Em seguida, são mapeados os ativos físicos, tecnológicos e humanos que serão necessários para a execução dos processos, para então apurar os impactos que poderiam ser gerados com a paralisação de cada um.

Tabela 1: Relevância entre processos

Processos de Negócio	**PN1**	**PN2**	**PN3**	**PN4**	**PN5**
ESCALA					
1 Não Considerável	x				
2 Relevante		x			
3 Importante			x		
4 Crítico				x	
5 Vital					x

Após identificar os processos críticos na organização entramos em uma etapa chamada de Avaliação dos Riscos. Esta atividade irá analisar a probabilidade de um desastre ou interrupção ocorrer, e definir qual será a extensão da vulnerabilidade na organização.

Enquanto a Analise de Impactos se preocupa com os resultados que uma paralisação pode gerar ao cliente, a Avaliação de Riscos irá focar no elemento causador da paralisação. Esta avaliação pode ser dividida em duas etapas:

- **Análise de Riscos**: irá identificar os possíveis riscos, analisando as vulnerabilidades e ameaças para todos os ativos críticos.

- **Gerenciamento de Riscos:** identificará os contra-recursos para manter os riscos sobre controle. São as ações que deverão ser tomadas para reduzir a probabilidade ou até impedir que o sistema fique em situação de risco.

Tabela 2: Ameaças a serem consideradas no plano de contingência

	Incêndio	**Vendaval**	**Interrupção de Energia**	**Ataque / Sabotagem**	**Hardware**	**Tolerância**
PN1						**1 hora**
PN2				**x**		**3 horas**
PN3			**x**		**x**	**6 horas**
PN4		**x**				**12 horas**
PN5	**x**					**48 horas**

Desta forma todos os ativos de TI devem ser avaliados e suas ameaças catalogadas para que o sistema não seja surpreendido com uma vulnerabilidade não conhecida.

Estratégias de Continuidade

Para a definição de um Plano de Recuperação de Desastres (*Disaster Recovery Plan*) é preciso analisar qual estratégia é mais adequada para a empresa.

- **Organização dos setores:** Visando a integridade do sistema e dos dados cada setor deve estar envolvido nas práticas de segurança da informação, sabendo ao certo como salvar os dados, fazer o uso correto da tecnologia e deixar todos a par das atualizações e eventuais erros do sistema. Além disso os gestores, supervisores e executivos devem zelar pelo comprometimento de toda equipe caso ocorra esse tipo de situação.

  Todos devem estar cientes de todos processos e de como aprimorá-los.

  A equipe deve estar preparada para atender às dúvidas dos usuários e explicar conceitos básicos em virtude de imprevistos.

  Formação da equipe de planejamento: Deve-se montar uma equipe com representantes das áreas críticas da empresa, as quais não poderiam deixar de funcionar em caso de desastre.

  Avaliação das atividades críticas: Fazendo uso da análise de impactos, a equipe deverá fazer um levantamento dos processos críticos do sistema. Neste ponto, podem-se fazer acordos administrativos entre os departamentos da empresa para que facilite o processo de contingência e menos recursos sejam gastos.

  Lista do pessoal necessário: É elaborada uma relação com os nomes, endereços e telefones de todo o pessoal essencial para a execução do plano.

- **Equipe de gestão de crise:** Em caso de possíveis perdas de dados a equipe de gestão de crise deverá mensurar o que foi perdido e como reavê-lo, sendo a detentora da decisão principal. Neste caso deverão estar presentes o gerente operacional e o gerente de processamento de dados, afim de agregar conhecimentos dessas áreas nas situações de risco.

- **Definição de prioridades:** Nesta análise definimos quais documentos, dados, setores e processos devem ser classificados como prioridades ou dispensáveis. Assim, além de organizar melhor todo o planejamento, também identificamos quais necessitam de mais cuidado e responsabilidade.

  Planos de ação e níveis de Prioridade:

  1. **Nenhuma Contingência**: Quando um risco é identificado e o mesmo pode ser resolvido sem suspensão dos serviços ou danos ao cliente.
  2. **Procedimentos Administrativos**: Quando um problema de baixa relevância for identificado e houver a necessidade de negociar uma solução junto ao cliente.
  3. **Estratégia de Fortificação**: Neste caso, toda a estrutura será reforçada para que em caso de imprevisto o cliente possa continuar utilizando a mesma estrutura.
  4. **Arranjos Recíprocos**: disponibilizar ao cliente um servidor em sua sede ou na sede do cliente para continuar oferecendo os serviços fora da núvem.
  5. **Recuperação Gradual (*Cold Stand-by*)**: Neste caso, a contingência é feita a partir de um ambiente mantido pela empresa com recursos mínimos de infra-estrutura e telecomunicações, para onde recursos de processamento de dados possam ser migrados.
  6. **Recuperação Intermediária (*Warm Stand-by*)**: Neste cenário, haverá um local para a migração dos serviços com uma infra-estrutura semelhante ou compatível.
  7. **Recuperação Imediata (*Hot Stand-by*)**: Migração completa do sistema para outra infra-estrutura com a integridade preservada.

- **Estratégias de Prevenção:** Os datacenters com os servidores onde o sistema encontra-se hospedado possui gestão de energia afim de mantê-los funcionando em casos de eventuais faltas de energia. Para isso são utilizados geradores com combustão a óleo e no-break´s com alimentação de energia por baterias capazes de suportar grandes intervalos de queda na rede elétrica.

O sistema na nuvem ajuda muito na contingência de pane, uma vez que os dados estão guardados em outro lugar.

- **Estratégias de recuperação:** Análise criteriosa das funções do servidor, procedimentos especiais de segurança, horas de duração, circunstâncias de emergência, viabilidade e prioridade para se definir de que maneira os dados e sistemas serão reestabelecidos.

  Equipamentos necessários: Com base nos processos prioritários devem-se dimensionar os equipamentos necessários.

  Dados, Software e documentação: Devem-se tomar providências para manter disponível em caso de emergência, toda a documentação e softwares necessários para a restauração dos sistemas.

  Acordos de backup em locais alternativos: Nesta etapa será escolhido o local alternativo para a restauração de toda a estrutura física de processamento.

  Backups do sistema devem ser realizados diariamente em diferentes servidores alocados em diferentes datacenters para garantir a segurança das informações.

  Disponibilizar meios aos clientes para a elaboração de backups do banco de dados bem como dos arquivos da nuvem diretamente para os computadores/CD´s/DVD´s/Pen Drives e outras mídias de sua preferência.

  Possibilitar aos clientes indicarem um servidor em nuvem alocado em datacenter, em sua sede ou em qualquer outro local de sua preferência desde que esteja devidamente configurado conforme especificações da equipe softcam para receber automaticamente cópias do banco de dados e o upload dos arquivos produzidos pelo cliente com a periodicidade desejada.

- **Manuais de contingência**: Todos os procedimentos devem ser registrados rigorosamente e mantidos ao alcance das pessoas responsáveis. Deve-se tomar cuidado com a confidencialidade desse material, pois como conta com informações críticas, este pode servir de guia para sabotagens.

- **Testes de contingência periódicos**: Na realização dos testes de contingência todos os procedimentos são executados a fim de verificar a sua eficácia.

_____

Fabrício de Souza
Diretor Softcam
CPF: 005.160.539-22

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO REQUISITOS SOLICITADO NO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIO Nº 18/2024

A Softcam Soluções LTDA EPP, inscrita sob o CNPJ 24.092.271/0001-82, com sede na Rua Osmar Pedro Werner, 88, Nossa Senhora de Fátima, Braço do Norte/SC, declara que softwares SOFTCAM, está em conformidade com o item 6.16.1, referente ao exigido no item 1.2 do instrumento convocatório (Anexo II).

Atenciosamente,

Fabrício de Souza

Sócio Diretor

Braço do Norte, 02 setembro de 2024.

Softcam Soluções para o Poder Legislativo

Nós temos a solução que a sua Câmara Municipal de Vereadores necessita com a qualidade e confiança que você merece.

Dedicada exclusivamente ao desenvolvimento de soluções para o Poder Legislativo a Softcam tem como missão a busca constante de ferramentas e soluções inovadoras e funcionais para facilitar a gestão de processos.

Contamos com uma equipe de profissionais com amplo conhecimento da legislação para auxiliar e acompanhar suas publicações, proporcionando um suporte com qualidade e eficiência.

Conheça abaixo algumas das ferramentas que você poderá usufruir ao contratar as soluções Softcam.

Portal Web - Website moderno e tecnológico para Câmara de Vereadores

Transmissão ao Vivo - Transmissões com qualidade profissional

Aplicativos IOS e Android - Conecte-se com seu público

Gestão de Protocolos - Controle de numeração e etiquetas

Processo Legislativo - Produção, tramitação e conclusão das matérias

Processo Administrativo - Controle total das tramitações

Assinatura Digital - Vários signatários assinam

Diário Oficial - Publicações automatizadas e assinadas digitalmente

GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos

Votação Eletrônica - Plenário informatizado com votação eletrônica

Gestão de Gabinete - Vereadores interagem com o sistema

Executivo - Sistema integrado com a prefeitura

Suporte Online - Atendimento eficiente e sempre disponível

Acessibilidade - Responsivo | alto contraste | ajuste de tamanho dos textos

Imprensa - Notícias com galeria de fotos, anexos e vídeos

Geo Location - Sistema integrado ao Google Maps

Pesquisa - Dezenas de opções de filtro de conteúdo

Acesso à Informação - SIC informatizado de acordo com a legislação

Flexibilidade - Sistema e portal adequado ao seu regimento

Transparência - Fique em dia com suas obrigações

Segurança - Backups diários, semanais, mensais e anuais

Relatórios - Relatórios padrões ou sob encomenda

Multiusuários - Número ilimitado de usuários simultâneos

Processo Licitatório - Publicação do fluxo completo da licitação

PAT - Agenda completa de Obrigações

Rastreador - Logs das atividades realizadas no sistema

Compilação de Leis - Compile suas Leis de forma descomplicada

Gestão de Formulários - Crie formulários diretamente pelo sistema

Cronômetro - Cronômetro virtual com fotos e legendas

Telões - Painéis informativos com gerenciamento dinâmico

Economia - Informatize seu plenário e acabe com a papelada impressa

QR Code - Código de rastreio de documentos

Impressão - Timbres customizáveis e protocolos

Etiquetas - Sistema inteligente de impressão em etiquetas

Website moderno e tecnológico para Câmara de Vereadores

O mundo que conhecemos não é mais o mesmo. É digital!

No Brasil existem mais de 125 milhões de pessoas conectadas, e ter um website eficiente é o primeiro passo para estar presente neste mundo conectado.

Suas atividades legislativas precisam de publicidade, e, para isso você precisa de maior conectividade e interação com seu público através de um website atrativo, com design e linguagem moderna à altura de um Poder Legislativo Municipal.

Proporcione inclusão social através dos recursos de acessibilidade para facilitar a navegação de pessoas com deficiência visual ou física, além de usabilidade e responsividade que adequam automaticamente seu portal a todos os tipos de dispositivos.

Com navegação amigável e menus organizados os internautas encontram de forma simples e intuitiva todas as informações sobre os Vereadores e as propostas apresentadas durante todos os seus mandatos.

Obtenha maior visibilidade para os projetos e proposições, legislação, prestação de contas, licitações, notícias e estrutura organizacional da sua Câmara de Vereadores em um portal dinâmico, ágil, objetivo, gerenciável e totalmente adequado à Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência.

Ofereça um canal direto para a participação popular através dos serviços de Ouvidoria e do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).

Aplicativo Android e IOS para Câmara Municipal

Para inovar é preciso se antecipar ao futuro, e se dar a chance de mudar o mundo ao seu redor.

Os aplicativos móveis chegaram para ficar. É bem difícil encontrar alguém que não os utilize, várias vezes, todos os dias. E isso representa uma ótima oportunidade para dar publicidade aos trabalhos do Poder Legislativo.

O Brasil já alcançou a marca de 220 milhões de smartphones, o que representa mais de 1 por habitante (Fonte: FGV). Smartphones hoje têm a função de facilitar a comunicação das pessoas e isso é realizado através de um aplicativo mobile.

Ao criar um aplicativo móvel sua Câmara Municipal de Vereadores pode ganhar um espaço na tela do celular do cidadão, maximizando a visibilidade das suas publicações.

A Softcam desenvolve aplicativos inteligentes que consomem informações diretamente do sistema de gestão de Processo Legislativo e comunicação da sua entidade, dispensando retrabalho para publicar as informações. Nele o cidadão conta com os serviços de:

- GPS Legislativo para acompanhar todas as proposições apresentadas por cada Vereador em um mapa interativo com recursos de fotos de satélites;
- Ouvidoria para enviar dúvidas, denúncias, elogios, sugestões ou críticas que podem ser encaminhadas para o ouvidor ou diretamente para um Vereador, que por sua vez pode converter a demanda em uma proposição automaticamente através do sistema Softcam. Após o envio o cidadão recebe em seu e-mail o protocolo para acompanhar o andamento da solicitação, que é tratada diretamente no sistema permitindo o encaminhamento de forma digital para os respectivos setores da Casa Legislativa.
- Protocolo online para o envio de convites, solicitação de plenário entre outros, que pode ser realizado diretamente pelo aplicativo.
- Projetos/Proposições separadas por bairros;
- Publicação de Pautas, Atas, Atos Administrativos, Legislação, Vereadores em Exercício, Notícias e TV Câmara.

Nesse mundo conectado, a presença física já não é a mais importante, ter uma presença digital se tornou vital para o sucesso de qualquer empreendimento.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Gestão de Protocolo Legislativo

Mentes revolucionárias e ideias inovadoras são diferenciais decisivos para alcançar bons resultados.

O protocolo representa o registro e controle dos documentos que foram expedidos, recebidos ou que tramitam entre setores dentro da Casa Legislativa, tornando possível o acesso às informações de seu fluxo. É o que garante que o documento foi apresentado em determinado local com registro da data, hora e assinatura do responsável pelo seu recebimento.

O sistema de gestão de protocolos Softcam é moderno, flexível e parametrizável permitindo melhor adaptação às necessidades da sua Câmara Municipal. Com ele é possível classificar os tipos de protocolos e os setores que possuem permissão para protocolar e interagir com os documentos.

A pandemia acelerou a transformação digital, tornando indispensável o uso de tecnologias adequadas para atender as novas necessidades dos cidadãos. Diante disso a Softcam desenvolveu soluções para que as pessoas possam protocolar seus documentos na Casa Legislativa diretamente de seus computadores e celulares, sem a necessidade de se deslocar até sede do Poder Legislativo.

Com o módulo de protocolo online o cidadão pode enviar documentos através do site ou do aplicativo da Câmara Municipal e acompanhar seus trâmites e despachos através da chave que é enviada em seu e-mail.

O setor responsável pelo protocolo e encaminhamento recebe os documentos físicos ou digitais, e pode encaminhá-los para um ou mais setores/usuários via sistema Softcam, e, caso necessário é possível assiná-los digitalmente, ou solicitar a assinatura de outros usuários.

Com o recurso de apensamento é possível conectar um protocolo a outros processos já existentes, facilitando por exemplo a indexação das respostas do executivo com os requerimentos ou pedidos de informações enviados.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Gestão do Processo Legislativo

Otimizar o Processo Legislativo gerando sustentabilidade, inclusão social, economia e transparência na Gestão Pública.

Esta é a missão e o propósito que nos mantém motivados na busca do aperfeiçoamento das soluções afim de proporcionar celeridade, reduzir custos, organizar e dar clareza das informações tanto para os legisladores quanto aos cidadãos.

Nossa solução foi moldada para oferecer recursos tecnológicos modernos e eficientes no controle das tramitações e prazos que devem ser observados na gestão legislativa, pois entender e respeitar o rito do Processo Legislativo é fundamental para elaborar Leis com qualidade e constitucionalidade.

A gestão de processo legislativo Softcam proporciona uma experiência que supera as expectativas dos usuários, com usabilidade e padronização das sessões do sistema combinado ao que há de mais moderno em matéria de tecnologia de computação em nuvem *"cloud computing"*, tornando o aprendizado fácil e o trabalho mais organizado e agradável.

"Não é aceitável que em pleno século XXI um gestor necessite se deslocar até a sede da entidade para assinar um documento sendo que existem recursos tecnológicos que possibilitam a assinatura de forma on-line a partir de qualquer lugar do mundo".

Para explicar melhor como as matérias legislativas são tratadas no sistema Softcam exemplificaremos simulando a tramitação de um projeto apresentado de forma virtual ao Legislativo partindo do Executivo.

Com um usuário devidamente registrado no sistema o Poder Executivo cadastra o projeto, assina digitalmente e remete para ser protocolado na Câmara Municipal.

O setor Legislativo competente recebe um alerta no celular e no sistema informando que o projeto encontra-se aguardando protocolo. Ao ser protocolado o projeto recebe numeração automaticamente e dispara aviso ao remetente sobre sua situação atual.

A inclusão do projeto na Pauta da Sessão pode ser realizada no momento do protocolo ou posteriormente conforme as políticas da entidade. Na medida em que as matérias legislativas são incluídas na pauta o sistema vai elaborando o esboço do roteiro a ser aprovado pela presidência separando o expediente e ordem do dia para posteriormente ser apreciado pelo plenário.

Após a leitura e conhecimento do plenário sobre a entrada do projeto na Casa encerramos a fase da **Iniciativa**.

Seguindo o rito do processo legislativo entramos na fase de **Instrução** e o projeto é encaminhado para as comissões competentes onde será analisado e receberá seus pareceres de forma digital. Nesta fase também podem ser adicionadas **Atas de Comissões** e **Pautas de Comissões** e apresentadas **Emendas** ao projeto afim de sugerir modificações em seu texto.

Com os pareceres devidamente a presentados entramos na fase de **Deliberação** onde o projeto será novamente adicionado na pauta para ser discutido e votado na ordem do dia da sessão subsequente. Quando contiver emendas essas serão também adicionadas na pauta para serem apreciadas em plenário.

A Softcam oferece o sistema on-line de **cronômetro** para controlar os tempos das discussões e **votação** para que as matérias possam ser votadas através de dispositivos como tablets, celulares, notebooks ou computadores.

A elaboração da **Ata da Sessão Plenária** é automatizada e conectada com a pauta e o sistema de votação, relacionando todas as matérias apreciadas bem como os resultados das votações.

Com a Deliberação conclusa passamos a fase de **Revisão** do projeto, onde serão aplicadas as técnicas legislativas e alterações do texto de acordo com as respectivas emendas apresentadas e aprovadas para então submeter a **Redação Final** ao Executivo Municipal através de ofício/autógrafo para que seja Sancionado ou Vetado. Em caso de veto o processo se repete obedecendo o mesmo fluxo do projeto proposto.

O Poder Executivo recebe avisos no celular e no sistema informando sobre o encaminhamento do projeto para **Sanção,** que pode ser realizada de forma on-line através de qualquer dispositivo com acesso à internet, possibilitando ao Chefe do Executivo a efetivação do ato com apenas um clique.

Com a Lei sancionada a publicidade deverá acontecer de forma proativa para que todos saibam que ela existe e deve ser cumprida. Para isso o sistema Softcam dispõe do **Diário Oficial** que faz as publicações de forma automatizada, certifica digitalmente, insere carimbo do tempo e publica no **Portal da Câmara**.

A transparência das informações é realizada de forma automática e disponibilizada no Site da Câmara Municipal, possibilitando o acompanhamento de toda a documentação, tramitação e relacionamentos do projeto desde seu protocolo até sua conclusão.

Este exemplo mostra de forma superficial a tramitação de um projeto, porém na prática o sistema oferece milhares de recursos e possibilidades de parametrizações que ajustam seu uso de acordo com o Regimento Interno da sua Casa Legislativa.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Gestão de Processo Administrativo para o Poder Legislativo

Ter processos claros e bem definidos é primordial para aumentar o desempenho e controle da sua gestão.

O sistema de gestão de processos administrativos Softcam é composto por um conjunto de recursos tecnológicos que têm como objetivo buscar o aperfeiçoamento contínuo das práticas organizacionais proporcionando economia, agilidade e modernidade para sua Casa Legislativa.

Com ele é possível mapear e criar modelos de formulários individuais para cada tipo de processo, definir o fluxo de tramitação e parametrizar as requisições a serem preenchidas em cada uma de suas etapas, divididos entre processos públicos, onde todos os usuários possuem acesso ao seu tramite e conteúdo, e privados, onde somente os envolvidos no processo

possuem acesso.

Toda a tramitação dos documentos acontece de forma on-line entre todos os setores envolvidos em cada processo, permitindo o uso de assinatura digital nos documentos e despachos dispensando o uso de papel e garantido maior segurança, rastreabilidade e integridade.

Qualquer tipo de processo administrativo pode ser facilmente arquitetado e parametrizado, proporcionando aos usuários a realização de solicitações de compras, diárias, justificativas de pontos e tudo mais que sua necessidade exigir.

Pesquisas e filtros estão disponíveis no sistema para facilitar o acompanhamento da situação e histórico de cada processo, possibilitando localizar de forma ágil e fácil os que estão tramitando ou que tenham sido concluídos.

A pasta digital conta com toda a documentação assinada digitalmente e organizada cronologicamente obedecendo a ordem em que a tramitação do processo aconteceu, permitindo o download de todos os arquivos em formato compactado.

Cada processo é gerenciado de uma forma específica, desde o momento em que ele recebe uma entrada, até o momento em que ele gera um resultado. Dessa forma, a gestão de processos controla a entidade através da união de seus departamentos, para que juntos, eles possam alcançar objetivos específicos. Esse controle é dado por um dos principais conceitos da gestão de processos, denominado processos de ponta a ponta.

A integração com outros sistemas gerenciais utilizados pela Câmara Municipal também é levada a sério pela Softcam, para isso disponibilizamos API’s que proporcionam a comunicação entre ambos de forma simples e eficaz.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Assinatura digital Softcam

Não podemos fechar os olhos para a realidade do mundo no qual estamos inseridos.

Os avanços tecnológicos estão cada dia mais impactantes em nossas vidas, e quanto mais nos abstemos deste cenário mais ficamos distantes dos benefícios que a tecnologia nos proporciona.

Quando despertamos nossa curiosidade e acompanhamos as evoluções digitais constantemente de forma proativa nos mantemos atualizados das novidades que nos são oferecidas e obtemos vantagens e diferenciais competitivos.

A inovação nos trouxe oportunidades que possibilitam tornar o mundo um lugar melhor para se viver.

Uma das formas de se observar isso é a aplicação de assinatura digital nos documentos, dispensando a necessidade de impressão e dessa forma reduzindo o consumo de papel. Mas as vantagens não param por aí!

O armazenamento correto de documentos em um arquivo físico exige alguns cuidados, tais como a temperatura do ambiente, iluminação correta, controle de umidade, higiene e uso de EPIs em seu manuseio, ocasionando gastos com energia, ocupação de espaço e tempo dos profissionais responsáveis pela guarda, organização e sua localização quando necessário.

Além disso, ainda temos o fator segurança, pois muitas vezes o local de armazenamento sofre com alagamentos, incêndios e outros eventos que causam a perda permanente e irreversível dos documentos.

Além dos documentos originais, cópias também são geradas, aumentando o consumo de papel, tinta de impressão, energia e tempo dos profissionais envolvidos.

Onde existe uma deficiência surge uma oportunidade e, diante disso, a Softcam prospectou e desenvolveu soluções eficientes a fim de tornar os processos mais ágeis, seguros e sustentáveis, encurtando distâncias, otimizando tempo, reduzindo custos e simplificando a forma com que os documentos são produzidos, assinados, disponibilizados e armazenados.

Proporcionamos aos nossos clientes a possibilidade de elaboração de documentos digitais de forma totalmente online, e a coleta de assinaturas de todos os signatários envolvidos diretamente em seus celulares a partir de qualquer lugar do mundo com acesso à internet.

Imagine quantas vezes um vereador, advogado, servidor ou presidente necessitam ir até a sede da Câmara Municipal somente para assinar documentos. Ou pior, quantas vezes o município sofre com prejuízos por perda de prazos legais para apresentação de projetos. Este deslocamento requer o empenho de tempo, riscos e gastos com veículo, sem contar o estresse que o trânsito nos causa afetando nossa qualidade de vida.

O módulo de assinaturas digitais Softcam foi desenvolvido pensando na responsividade e usabilidade, proporcionando ao signatário um ambiente simples, fácil e amigável, tornando o produto atrativo para todos os perfis de usuário, seja ele bem instruído ou leigo no ambiente tecnológico.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Diário oficial para gestão pública.

O cidadão somente poderá cumprir uma Lei se ele souber da sua existência.

A publicidade é uma das fases mais importantes do Processo Legislativo e, após a sanção ou promulgação de uma Lei, o poder público tem a obrigação de realizar sua publicação no diário oficial de forma proativa.

Por muitos anos o jornal impresso ou o mural da Câmara foi o instrumento utilizado para dar publicidade às normativas municipais.

Com o avanço tecnológico e o amplo acesso da população à internet, o hábito de ler jornal impresso, aos poucos, está sendo extinto. Os grandes jornais mundiais, sentindo os impactos desta evolução, atualizaram a maneira com a qual oferecem conteúdo aos leitores.

Em uma estratégia para se manter atrativo aos assinantes, um jornal ofereceu “tablets” aos leitores para acompanharem as notícias, porém, esta ação se mostrou ineficaz e tornou-se obsoleta tão rápido quanto foi inventada, dando lugar aos aplicativos para celulares.

Por comodidade muitos municípios acabam realizando a publicação de suas normativas em diários oficiais estaduais, não levando em conta o grau de dificuldade que o cidadão enfrenta ao pesquisar as publicações legais do seu interesse em meio a milhares de outras publicações.

O diário oficial Softcam é instituído na entidade com previsão legal e disponibiliza única e exclusivamente as publicações deste Poder, facilitando o acompanhamento da população diretamente no portal da Câmara Municipal, possibilitando a consulta mesmo em edições anteriores sem a necessidade de guardar recortes de jornais como ocorreu por muito tempo.

A publicação de documentos no diário oficial Softcam é realizada de forma fácil e rápida, bastando apenas um clique do usuário para publicar ou retirar documentos da edição que é gerada automaticamente todos os dias, certificada digitalmente e disponibilizada no portal da Câmara Municipal.

Além de toda a segurança da criptografia dos certificados digitais, a Softcam também oferece aos seus clientes o carimbo de tempo em todas as edições do diário oficial gerando documento probatório incontestável.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)

Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar.

Arquivar um documento é algo extremamente importante, porém saber onde este se encontra e por quanto tempo necessita permanecer guardado é algo imprescindível para uma boa gestão arquivística.

Muitos são os procedimentos a serem seguidos desde o protocolo, tramitação e destinação de um documento até o momento da sua classificação e guarda ou eliminação.

O arquivamento adequado de documentos no âmbito da administração pública deve ser tratado com seriedade e eficiência, pois sua perda ou eliminação incorreta pode acarretar processos administrativos e/ou judiciais, além de gerar transtornos e prejuízos para os cidadãos e o município, tanto no aspecto econômico quanto no aspecto histórico.

O Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED) Softcam é uma ferramenta que contempla os principais recursos necessários para:

- Captura: produção ou digitalização de documentos para inserção no sistema;
- Organização: local de armazenamento do documento;
- Classificação: temporalidade de guarda do documento com destinação permanente ou eliminação;
- Pesquisa: filtros para localizar um documento de forma ágil quando necessário;
- Gestão: gerenciamento de caixas e processos de eliminação de documentos com prazo de guarda vencidos.

Com os avanços tecnológicos e as previsões da legislação é possível realizar a digitalização dos documentos físicos, passando por um processo de certificação digital, acompanhados de carimbo do tempo, transformando estes em arquivos eletrônicos permitindo a eliminação do papel.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Votação Eletrônica para Câmaras Municipais

Os contrários se manifestem, os favoráveis permaneçam como estão.

Por muitos anos, este foi o meio tradicional utilizado para conduzir as votações das propostas apresentadas em plenário.

De fato, o método possui seus méritos e cumpriu com maestria seu objetivo de registrar a manifestação da vontade e do direito que o Edil possui de exercer a democracia.

Ao longo dos anos, a tecnologia veio se mostrando cada vez mais acessível e tornando possível a utilização de recursos modernos e avançados, com valores de aquisição cada vez menores.

Quando uma mente se abre ela jamais voltará ao seu tamanho original.

A informatização do plenário está ao alcance de todos, bastando analisar a solução que melhor atende suas necessidades dentro da sua realidade.

Em uma rápida pesquisa de mercado podemos observar que existem produtos e soluções plenárias em diversas versões e valores.

No momento da contratação desse tipo de software, o gestor deve se manter atento às soluções que lhe são apresentadas, pois temos muitos *cases* de mercado que nos mostram que preço não é sinônimo de qualidade e que, muitas vezes, a entidade acaba contratando um produto com alto custo e baixo nível de desempenho, funcionalidades e assistência no momento em que seu funcionamento torna-se primordial.

É comum acompanharmos a transmissão ao vivo das sessões plenárias e nos depararmos com o presidente da entidade frustrado pelo fato de que, no momento que se iniciam as votações, o software apresenta problemas.

Sabemos que a tecnologia nem sempre é perfeita e que, geralmente, ocorrem *bugs* em softwares. Porém, esse tipo de ocorrência deve ser a exceção e não a regra, pois um erro eventual pode ser tolerável, porém sua recorrência não é aceitável.

Para um melhor entendimento do assunto, podemos analisar as eleições de 2020, onde, no momento da apuração dos votos, o sistema apresentou problemas. Esses, por sua vez foram solucionados e, mesmo com um certo atraso, mostraram-se eficientes, apresentando o resultado das votações algumas horas depois do encerramento.

Comparando com as eleições dos Estados Unidos, podemos ver claramente a eficiência e a importância da tecnologia a nosso favor, pois mesmo em um país de primeiro mundo a votação teve um andamento lento e pouco confiável. Prova disso, é que o caso foi judicializado por indícios de irregularidades.

A gigantesca Microsoft revolucionou o mundo com o sistema operacional Windows e, por mais que ouvimos relatos de usuários criticando, relatando travamentos e falhas de segurança, não trocam por outro.

Neste contexto, nos tornamos mais suscetíveis aos comportamentos tecnológicos e ficamos mais preparados para uma análise sobre o que devemos observar e esperar de um software de gestão plenária.

É importante ter em mente que o melhor software para minha entidade é aquele que atende minhas necessidades, possui uma taxa de eficiência aceitável, assistência de qualidade e uma equipe com boa disponibilidade nos momentos em que se faz necessário um suporte para situações pontuais.

A proposta do sistema de votação eletrônica Softcam é entregar aos usuários uma solução calibrada para o seu tipo de necessidades e demandas, tornando o valor acessível e atrativo, e

proporcionando uma experiência de uso com alto nível de qualidade.

Nosso software está disponível em duas versões: online, onde tudo acontece em nuvem sem a necessidade de instalação ou configuração de servidores na sede da entidade, e intranet, na qual instalamos e configuramos um servidor na rede local da entidade possibilitando a execução dos trabalhos mesmo em municípios onde a disponibilidade e qualidade da banda de internet não possui bom desempenho.

O software é composto pelo painel de gerenciamento da sessão, no qual o presidente ou um operador conduz a apresentação das propostas constantes na pauta da sessão, abrindo para leitura, inscrição para discussão, cronometro e votação.

O telão é responsável por apresentar o andamento das atividades para os vereadores e público presente no plenário, exibindo o conteúdo das matérias que estão sendo lidas ou discutidas, cronometragem do tempo com foto do vereador que faz uso da palavra, apartes e a apuração e resultado das votações.

O módulo de corte de microfones também está presente em nossas soluções e realiza o controle automático da liberação e bloqueio dos áudios quando os tempos de fala são iniciados ou encerrados.

Os vereadores possuem em suas telas todas as informações pertinentes à presente sessão e podem interagir virtualmente com cliques para se inscreverem na discussão de matérias ou registrarem seus votos.

Ao final da sessão, todos os resultados registrados ficam à disposição do público em geral, aumentando o grau de transparência das informações e evitando erros humanos na digitação dos votos.

Quando se trata de inovação a Softcam é sempre destaque.
Com a pandemia do COVID-19 todos os nossos clientes puderam contar com o sistema de votação online, onde mesmo estando fora da sede da entidade todas as votações puderam ser realizadas normalmente.

Para contribuir com a continuidade do serviço legislativo no país também disponibilizamos por alguns meses uma versão gratuita do sistema de votação online para municípios que não possuíam nenhum tipo de solução neste momento ímpar vivido por todos nós.

A ata da sessão também é conectada com o sistema de votação, transferindo informações automaticamente e agilizando sua elaboração.

Para quem já conhece as soluções e serviços Softcam fica fácil entender o que estamos explicando neste texto, pois trata-se de um sistema robusto, com alto nível de tecnologia aliado a um custo-benefício extremamente vantajoso e uma equipe de suporte sempre disponível, e, para aqueles que ainda não nos conhecem, abrimos nossas portas com imensa satisfação para sanar dúvidas e apresentar o que há de melhor em soluções legislativas no mercado brasileiro, aprovado e recomendado por quem mais entende desse assunto, os nossos clientes.

A humanidade está avançando rapidamente em passos de gigante, faça parte do futuro, entre em contato com nossa equipe, conheça melhor nossas soluções, e conecte-se ao mundo digital.

Processo 161190, Documento 227847. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 09-09-2024 às 16:18:14
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 09-09-2024 às 16:26:11
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 09-09-2024 às 16:26:28
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 09-09-2024 às 16:46:38
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 09-09-2024 às 17:28:52

Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

A Comissão de Fiscalização da Implantação decidiu por suspender a presente Prova de Conceito devido à impossibilidade técnica da Câmara Municipal de Londrina fornecer a PROPONENTE o acesso necessário para a avaliação do item 24.2 do Anexo A do Edital/Termo de Referência. Dessa forma, a Prova de Conceito será retomada na quarta-feira, 11 de setembro de 2024, às 14h, na sede provisória da Câmara Municipal de Londrina, após a correção do problema pela Câmara Municipal de Londrina, conforme estabelecido no item 11 do Anexo B do Edital/Termo de Referência.

Londrina, 9 de setembro de 2024.

Comissão de Fiscalização da Implantação

Fernando Pedro Mazzaro Delamuta

Alex Gustavo da Silva

Priscila Fernandes Lopes

Bruno Lopes Vieira

Mauricio Rodrigues de Araujo

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161190 e o número do documento=227847

Processo 161389, Documento 228194. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:39:48
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 12-09-2024 às 13:42:40
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:45:42
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:55:03
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:59:32

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

(Processo Administrativo n°. 18/2024)

Objeto: 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.

Nos dias seis de setembro de dois mil e vinte e quatro, das oito horas às dezoito horas, e onze de setembro de dois mil e vinte e quatro, das quatorze horas às quinze horas e trinta minutos, a Comissão de Fiscalização da Implantação se reunião para realizar a Prova de Conceito da empresa Softcam Soluções Ltda.

No dia seis de setembro, foram avaliados os itens 1 a 11, 13 a 23 e 25 a 48 do Anexo A do Termo de Referência/Edital. Devido a dificuldades técnicas, o item 24 não pôde ser analisado, uma vez que a Câmara Municipal de Londrina não conseguiu fornecer à proponente o acesso necessário para avaliação do item 24.2. Isso resultou na suspensão temporária da Prova de Conceito conforme disposto no item 11 do Anexo B do Termo de Referência/Edital. Além disso, o item 12 não foi analisado devido ao avançar da hora.

A Prova de Conceito foi retomada no dia onze de setembro, às quatorze horas, para a análise dos itens 12 e 24 do Anexo A do Termo de Referência/Edital. Durante essa sessão, a empresa Softcam Soluções Ltda apresentou as funcionalidades solicitadas

As informações e documentos referentes aos itens 47.6, 47.8 e 48.2.4.7 também foram documentadas por e-mail.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161389 e o número do documento=228194

Processo 161389, Documento 228194. Assinaturas:
-Alex Gustavo da Silva,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:39:48
-Fernando Pedro Mazzaro Delamuta,Analista de Informática em 12-09-2024 às 13:42:40
-Mauricio Rodrigues de Araujo,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:45:42
-Bruno Lopes Vieira,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:55:03
-Priscila Fernandes Lopes,Técnico Legislativo em 12-09-2024 às 13:59:32

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

Por fim, após a análise detalhada, a Comissão de Fiscalização da Implantação concluiu que o sistema oferecido pela empresa Softcam Soluções Ltda **atendeu todos os requisitos do Anexo B do edital e especialmente** aos requisitos estabelecidos no item 14.2 da Prova de Conceito, resultando na **aprovação** da solução proposta.

Comissão de Fiscalização da Implantação:

Fernando Pedro Mazzaro Delamuta
Alex Gustavo da Silva
Priscila Fernandes Lopes
Bruno Lopes Vieira
Mauricio Rodrigues de Araujo

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161389 e o número do documento=228194

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Certificado de Registro Cadastral - CRC

(Emissão conforme art. 17 da Instrução Normativa nº 03, de 26 abril de 2018)

CNPJ: **24.092.271/0001-82**

Razão Social: **SOFTCAM SOLUCOES LTDA**

Atividade Econômica Principal:

6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA

Endereço:

RUA OSMAR PEDRO WERNER, 88 - NOSSA SENHORA DE FATIMA - 88.750-000 - Braço do Norte / Santa Catarina

Observações:

A veracidade das informações poderá ser verificada no endereço https://comprasnet.gov.br.

Este certificado não substitui os documentos exigidos em lei.

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**13/06/2025**

Dados do Nível

Situação do Nível:	**Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno Porte**		
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**	MEI:	**Não**
Capital Social:	**R$ 300.000,00**	Data de Abertura da Empresa:	**29/01/2016**
CNAE Primário:	**6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA**		
CNAE Secundário 1:	**4751-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS**		
CNAE Secundário 2:	**6201-5/02 - WEB DESIGN**		
CNAE Secundário 3:	**6202-3/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS**		
CNAE Secundário 4:	**6203-1/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS**		
CNAE Secundário 5:	**6204-0/00 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**		
CNAE Secundário 6:	**6209-1/00 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS**		
CNAE Secundário 7:	**6311-9/00 - TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE**		
CNAE Secundário 8:	**6319-4/00 - PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E OUTROS**		
CNAE Secundário 9:	**6399-2/00 - OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE**		
CNAE Secundário 10:	**6810-2/02 - ALUGUEL DE IMÓVEIS PRÓPRIOS**		
CNAE Secundário 11:	**7020-4/00 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL,**		
CNAE Secundário 12:	**8219-9/99 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS**		

Dados para Contato

CEP:	**88.750-000**
Endereço:	**RUA OSMAR PEDRO WERNER, 88 - NOSSA SENHORA DE FATIMA**
Município / UF:	**Braço do Norte / Santa Catarina**
Telefone:	**(48) 36587109**
E-mail:	**RANGEL@R4SOLUCOESCONTABEIS.COM.BR**

Dados do Responsável Legal

CPF:	**005.160.539-22**
Nome:	**FABRICIO DE SOUZA**

Relatório de Credenciamento

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: **005.160.539-22**
Nome: **FABRICIO DE SOUZA**
E-mail: **comercial@softcam.com.br**

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: **005.160.539-22** Participação Societária: **45,00%**
Nome: **FABRICIO DE SOUZA**
Número do Documento: **4027059** Órgão Expedidor: **SESP**
Data de Expedição: **07/04/2021** Data de Nascimento: **23/07/1981**
Filiação Materna: **CECILIA VENANCIO DE SOUZA**
Estado Civil: **Solteiro(a)**
CEP: **88.750-000**
Endereço: **RUA JOSE WATERKIMPER, 123 - CASA - VILA NOVA**
Município / UF: **Braço do Norte / Santa Catarina**
Telefone: **(48) 91336059**
E-mail: **comercial@softcam.com.br**

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: **033.029.689-22** Participação Societária: **55,00%**
Nome: **ADEMIR SEBOLD**
Número do Documento: **3960060** Órgão Expedidor: **SESP**
Data de Expedição: **23/02/2021** Data de Nascimento: **02/09/1981**
Filiação Materna: **REACILVIA DE OLIVEIRA**
Estado Civil: **Solteiro(a)**
CEP: **88.750-000**
Endereço: **OUTROS PROGETADA 6, 149 - SAO JANUARIO**
Município / UF: **Braço do Norte / Santa Catarina**
Telefone: **(48) 91336059**
E-mail: **comercial@softcam.com.br**

Linhas Fornecimento

Materiais
7090 - SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - TIC

Serviços
15512 - Comércio / Representação : Produto - Nacional / Importado
21148 - Consultoria e Assessoria - Tecnologia Informação
25917 - Desenvolvimento e/ou evolução de software - Outras linguagens

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**13/06/2025**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Empresa de Pequeno**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**28/09/2024**	**Automática**
FGTS		Validade:	**26/09/2024**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**01/10/2024**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**28/09/2024**
Receita Municipal	Validade:	**28/09/2024**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade: **31/05/2024** (*)

CPF: 082.XXX.XXX-44 Nome: LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ

Ass: _____

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
24.092.271/0001-82 **MATRIZ**		**29/01/2016**

NOME EMPRESARIAL
SOFTCAM SOLUCOES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
SOFTCAM SOLUCOES	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
62.01-5-02 - Web design
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
68.10-2-02 - Aluguel de imóveis próprios
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R OSMAR PEDRO WERNER	**88**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
88.750-000	**NOSSA SENHORA DE FATIMA**	**BRACO DO NORTE**	**SC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SOCIETARIO@R4SOLUCOESCONTABEIS.COM.BR	**(48) 3658-7109**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**29/01/2016**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **01/07/2024** às **11:00:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL N° IV DA SOCIEDADE SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

ADEMIR SEBOLD, nacionalidade brasileira, nascido em 02/09/1981, casado em comunhão parcial de bens, empresário, CPF nº 033.029.689-22, Carteira de Identidade nº 3960060, órgão expedidor SESP - SC, residente e domiciliado na Rua Ludgero Rodolfo Philippi, n° 203, São Januário, Braço do Norte, SC, CEP 88.750-000, Brasil.

FABRICIO DE SOUZA, nacionalidade brasileira, nascido em 23/07/1981, solteiro, empresário, CPF nº 005.160.539-22, Carteira Nacional de Habilitação nº 00886351427, órgão expedidor DNT - SC, residente e domiciliado na Rua Jose Waterkemper, n° 123, Vila Nova, Braço do Norte, SC, CEP 88.750-000, Brasil.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA**, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42205421401, com sede na Rua Osmar Pedro Werner, n° 88 , Nossa Senhora de Fátima, Braço do Norte, SC, CEP 88.750-000, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 24.092.271/0001-82, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei n° 10.406/2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO ENQUADRAMENTO

CLÁUSULA 1°. Declara, sob as penas da lei, que se reenquadra da condição de **MICROEMPRESA - ME** para **EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP** nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA 2°. A sociedade passa a ter o seguinte objeto: **DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,**

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/10/2023
Certifico o Registro em 09/10/2023 Data dos Efeitos 05/10/2023
Arquivamento 20237704307 Protocolo 237704307 de 05/10/2023 NIRE 42205421401
Nome da empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 170519632432803
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CS0hguYo716_vFEbjHmc5g&chave2=Ug8cwwsph_-ckGj5CvuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 03302968922-ADEMIR SEBOLD|00516053922-FABRICIO DE SOUZA

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL N° IV DA SOCIEDADE

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, WEB DESIGN, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO CUSTOMIZAVEIS, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E OUTROS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET, COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO, PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ALUGUEL DE IMÓVEIS PRÓPRIOS.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA 3°. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em Braço do Norte - SC.

CLÁUSULA 4°. As cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei n° 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

CLÁUSULA 1°. A sociedade gira sob o nome empresarial de **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA.**

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/10/2023
Certifico o Registro em 09/10/2023 Data dos Efeitos 05/10/2023
Arquivamento 20237704307 Protocolo 237704307 de 05/10/2023 NIRE 42205421401
Nome da empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 170519632432803
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL N° IV DA SOCIEDADE SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

CLÁUSULA 2º. A sociedade tem sua sede estabelecida na **RUA OSMAR PEDRO WERNER, N° 88, NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, BRAÇO DO NORTE, SC, CEP 88.750-000.**

CLÁUSULA 3º. A sociedade tem como objeto social: **DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, WEB DESIGN, DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO CUSTOMIZAVEIS, TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET, PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E OUTROS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET, COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO, PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, ALUGUEL DE IMÓVEIS PRÓPRIOS**.

CLÁUSULA 4°. O capital social da sociedade é de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) dividido em 300.000 (trezentos mil) quotas no valor de R$1,00 (um real) cada ficando assim distribuídos e integralizados pela sócia:

a) O sócio **ADEMIR SEBOLD,** participa com um total de 165.000 (cento e sessenta e cinco mil) quotas no valor de R$ 1,00 (um real), totalizando R$165.000,00 (cento e sessenta e cinco mil reais), já totalmente integralizados.

b) O sócio **FABRICIO DE SOUZA,** participa com um total de 135.000 (cento e trinta e cinco mil) quotas no valor de R$ 1,00 (um real), totalizando R$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), já totalmente integralizados.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/10/2023
Certifico o Registro em 09/10/2023 Data dos Efeitos 05/10/2023
Arquivamento 20237704307 Protocolo 237704307 de 05/10/2023 NIRE 42205421401
Nome da empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 170519632432803
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL N° IV DA SOCIEDADE SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

CLÁUSULA 5°. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE ao sócio **ADEMIR SEBOLD** e ao sócio **FABRICIO DE SOUZA,** com poderes e atribuições de administradora, ao qual fica autorizada o uso do nome empresarial, cabendo assim, representar a sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas funções fazendo uso do nome empresarial.

CLÁUSULA 6°. Ao término do exercício, em 31 de dezembro, a administradora prestará contas justificativas da sua administração, bem como proceder-se-ão a verificação dos lucros ou prejuízos através da elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, obedecendo-se as técnicas pertinentes a matéria.

CLÁUSULA 7°. Em casos de falecimento, a sociedade não se dissolverá, passando as quotas, a seus herdeiros legais. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes remanescentes, o valor dos seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA 8°. A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada pelas sócias.

CLÁUSULA 9°. A administradora declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

CLÁUSULTA 10. A sociedade iniciou suas atividades em 02/04/2013.

CLÁUSULTA 11. As titulares da empresa declaram, sob as penas da lei, que não participam de outra empresa, da mesma modalidade.

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/10/2023
Certifico o Registro em 09/10/2023 Data dos Efeitos 05/10/2023
Arquivamento 20237704307 Protocolo 237704307 de 05/10/2023 NIRE 42205421401
Nome da empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 170519632432803
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL Nº IV DA SOCIEDADE

SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA

CNPJ nº 24.092.271/0001-82

CLÁUSULA 12. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece Braço do Norte – SC.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

Braço do Norte- SC, 25 de setembro de 2023.

Ademir Sebold
(assinado digitalmente)

Fabricio de Souza
(assinado digitalmente)

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina 09/10/2023
Certifico o Registro em 09/10/2023 Data dos Efeitos 05/10/2023
Arquivamento 20237704307 Protocolo 237704307 de 05/10/2023 NIRE 42205421401
Nome da empresa SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA
Este documento pode ser verificado em http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx
Chancela 170519632432803
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023LUCIANO LEITE KOWALSKI - Secretário-Geral

JUCESC
Junta Comercial do Estado de
SANTA CATARINA

237704307

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**
PROTOCOLO	**237704307 - 05/10/2023**
ATO	**002 - ALTERACAO**
EVENTO	**021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)**

MATRIZ

NIRE 42205421401
CNPJ 24.092.271/0001-82
CERTIFICO O REGISTRO EM 09/10/2023
SOB N: 20237704307

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20237704307
307 - REENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA COMO EMPRESA DE PEQUENO PORTE ARQUIVAMENTO: 20237704307

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 00516053922 - FABRICIO DE SOUZA - Assinado em 05/10/2023 às 13:38:14

Cpf: 03302968922 - ADEMIR SEBOLD - Assinado em 05/10/2023 às 13:39:15

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**13/06/2025**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante:	**Certidão**	Data de Validade:	**28/09/2024**
Código de Controle:	**AA8BB42400F368E3**		

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante:	**Certidão**	Data de Validade:	**26/09/2024**
Código de Controle:	**2024082808582672564572**		

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante:	**Certidão**	Data de Validade:	**01/10/2024**
Código de Controle:	**228884922024**		

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Inscrição Estadual e Municipal

Inscrição Estadual: **260528080**

Inscrição Municipal: **9094**

Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital

Tipo de Comprovante:	**Certidão**	Data de Validade:	**28/09/2024**
Código de Controle:	**240140099591902**		

Comprovante de Regularidade Municipal

Tipo de Comprovante:	**Certidão**	Data de Validade:	**28/09/2024**
Código de Controle:	**2145**		

ESTADO DE SANTA CATARINA - SC
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE
CNPJ 82.926.551/0001-45
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Data: 13/09/2024 16h44min

Número	Validade
6543	12/03/2025

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

SOFTCAM SOLUCOES LTDA CNPJ: 24092271000182

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à | **Finalidade**

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Contribuinte: 23516 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA
Endereço: Rua OSMAR PEDRO WERNER, 88 - Bairro NOSSA SENHORA DE FATIMA - CEP 88.750-000

Código de Controle

CWTLZAKS2HONENL1

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
http://www.bracodonorte.sc.gov.br

Braço do Norte (SC), 13 de Setembro de 2024.

ESTADO DE SANTA CATARINA SC
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE
CNPJ 82.926.551/0001-45
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Data: 13/09/2024 16h44min

Número	Validade
3539	12/03/2025

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE IMÓVEIS

Nome / Razão Social

SOFTCAM SOLUCOES LTDA CNPJ: 24092271000182

Corresponsável: null

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à | **Finalidade**

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativo ao imóvel com a localização abaixo descrita.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Imóvel: 20966 - Inscrição: 01.01.104.0404.001 - Quadra: I - Lote: 0014 - Matrícula: 18.508

Endereço: Rua OSMAR PEDRO WERNER, 88 - Bairro NOSSA SENHORA DE FATIMA - CEP 88.750-000

Código de Controle

CW9KRN3VMKPMWX91

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
http://www.bracodonorte.sc.gov.br

Braço do Norte (SC), 13 de Setembro de 2024

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA**
CNPJ/CPF: **24.092.271/0001-82**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	**Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão:	**240140275890490**
Data de emissão:	**04/09/2024 08:57:24**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158):	**03/03/2025**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: http://www.sef.sc.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 13/09/2024 17:53:58

Assinado por SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - CNPJ: 82.951.310/0001-56 - Data/Hora: 13/09/2024

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

CERTIDÃO RECUPERAçãO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL E FALêNCIA Nº: 2717096
Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)

CERTIFICAMOS, na forma da lei, que, consultando os sistemas processuais, **NÃO CONSTAM** em tramitação nas comarcas do Estado de Santa Catarina **AÇÕES FALIMENTARES EM GERAL** contra:

NOME: SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA EPP
Raiz do CNPJ: 24.092.271
País endereço da sede : BRASIL
Estado endereço da sede : SANTA CATARINA
Município endereço da sede : BRACO DO NORTE
Endereço da sede : Rua Osmar Pedro Werner, 88 - Nossa Senhora de Fátima

Certidão emitida às 10:01 de 07/08/2024.

a) Os dados que serviram de parâmetro para a realização da busca e para expedição desta certidão são de responsabilidade do(a) solicitante, inexistindo qualquer conexão com a Receita Federal ou outra instituição pública para autenticação das informações prestadas, competindo ao(à) interessado(a) ou destinatário(a) sua conferência.

b) Certidão expedida gratuitamente, nos termos da Resolução CNJ n. 121/2010 e Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023.

A confirmação de autenticidade desta certidão estará disponível pelo prazo de 90 dias, contados da emissão do documento, no endereço https://certidoes.tjsc.jus.br/download - Solicitado por: Fabricio de Souza - CPF: ***.160.539-** gov.br Ouro

ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE

OF.CONTAB. 0002/2023

ANEXO "J"

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa Softcam Soluções LTDA ME inscrita no CNPJ nº 24.092.271/0001-82, fornece para este órgão através do Pregão Presencial nº 04/2022, Contrato nº 015/2022, serviços de tecnologia da informação através de software integrado com as seguintes ferramentas/módulos/características: Portal Eletrônico Atendendo à Legislação; Gestão Documental para Desmaterialização de Documentos Físicos; LGPD; Transmissões ao Vivo das Sessões Legislativas em Áudio e Vídeo; Aplicativo para Dispositivos Móveis com Manutenção/Hospedagem, Sendo que os Módulos devem ser Integrados e Estar no mesmo Ambiente Tecnológico Conforme Especificações do Termo de Referência; Sistema Integrado para Processo Legislativo Eletrônico e Digital em Plataforma Web e Nuvem com Protocolo Eletrônico; Integrado para Processo Administrativo Eletrônico e Digital em Plataforma Web e Nuvem com Protocolo Eletrônico; Diário Oficial; Protocolo; Certificação Digital de Documentos; Fornecimento de Certificados Digitais; Votação Eletrônica, Cronômetro; Sistema de Gabinetes; Implantação do Sistema e Assistência Técnica.

Além disso, atestamos (ou declaramos) que os compromissos assumidos pela empresa estão sendo cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Braço do Norte, 24 de maio de 2023.

_____

Kristhiani Michels Harger
Contadora da Câmara Municipal de Braço do Norte
CNPJ 83.457.259/0001-93

Documento assinado digitalmente por Kristhiani Michels Harger (770.***.***-87)
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarabn.sc.gov.br/cer e informe o código: 230524175216ADC26

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE

Contrato

CONTRATO 015/2022

CONTRATO DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE E A EMPRESA SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA - ME, PROCESSO DE COMPRA 07/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022.

Pelo presente instrumento, de um lado, a Câmara Municipal de Braço do Norte, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ-MF sob nº 83.457.259/0001-93, com sede administrativa sito na Rua Senador Nereu Ramos, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Allan Lopes Prudêncio, brasileiro, solteiro, portadora do CPF n º 045.898.229-62, residente e no município de Braço do Norte - SC, de ora em diante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa SOFTCAM Soluções Ltda - ME, inscrita no CNPJ Nº 24.092.271/0001-82, neste ato representado pelo Senhor Ademir Sebold, brasileiro, casado, portador do CPF Nº 033.029.689-22, residente e domiciliado a Rua Ludgero Rodolfo Philippi, 203, Braço do Norte - SC, de ora em diante denominado CONTRATADA.

As partes identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a “Locação de sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletrônico e digital em plataforma web com banco de dados hospedado em nuvem, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa e o envio das informações em tempo real para o site da Câmara Municipal de Braço do Norte, publicação de forma automatizada dos atos no Diário Oficial; portal eletrônico integrado com as informações do sistema e que atenda as exigências legais do portal de transparência, da ouvidoria e do acesso à informação oferecendo ferramentas de acessibilidade aos usuários com deficiência. Maior compatibilização visual das interfaces; protocolo eletrônico; comunicação documental entre o Poder Legislativo e Poder Executivo de forma integrada e digital na tramitação dos processos; acesso à legislação municipal e informações institucionais; acompanhamento e controle de todo o processo das atividades da Câmara Municipal de Braço do Norte de forma eletrônica e digital. Aplicativo para dispositivos móveis integrado ao sistema para acesso da comunidade e serviço/manutenção de hospedagem do aplicativo nas lojas oficiais de aplicativos para sistemas operacionais Android e IOS; Ferramenta para uso de assinatura eletrônica conforme as classificações dispostas no art.

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE

4º da Lei Federal nº 14.063/2020 e da regulamentação da entidade. Certificação digital de documentos legislativos e administrativos. Fornecimento de certificados digitais com classificação avançada e/ou qualificada. Módulo para gestão e controle documental físico/eletrônico/digital para desmaterialização de documentos físicos em conformidade com legislação vigente. Ferramenta para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Módulo de votação eletrônica e de transmissão ao vivo das sessões legislativas em áudio e vídeo. Prestação de serviços técnicos correlatos, implantação do sistema, migração e conversão de dados; suporte técnico especializado; treinamento de pessoal e acompanhamento presencial realizado por técnico especializado em até seis sessões legislativas ordinárias consecutivas pós-instalação do sistema", com número de usuários ilimitado, conforme descrição e valores abaixo relacionados:

TEM	QTDE	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UN. PROPOSTO R$	VALOR TOTAL PROPOSTO R$
1	12	Mês	PORTAL ELETRÔNICO ATENDENDO À LEGISLAÇÃO	400,00	4.800,00
2	12	Mês	GESTÃO DOCUMENTAL PARA DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISICOS	300,00	3.600,00
3	12	Mês	LGPD	800,00	9.600,00
4	12	Mês	TRANSMISSÕES AO VIVO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS EM ÁUDIO E VÍDEO	300,00	3.600,00
5	12	Mês	APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS COM MANUTENÇÃO/HOSPEDAGEM, SENDO QUE OS MODULOS DEVEM SER INTEGRADOS E ESTAR NO MESMO AMBIENTE TECNOLÓGICO CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.	300,00	3.600,00
6	12	Mês	SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB E NUVEM COM PROTOCOLO ELETRÔNICO	450,00	5.400,00
7	12	Mês	INTEGRADO PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB E NUVEM COM PROTOCOLO ELETRÔNICO	350,00	4.200,00
9	12	MÊS	DIARIO OFICIAL	100,00	1.200,00
10	12	MÊS	PROTOCOLO	150,00	1.800,00
11	12	MÊS	CERTIFICAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS	200,00	2.400,00
12	12	UND	FORCECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS	200,00	2.400,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE

13	12	Mês	VOTACAO ELETRONICA	500,00	6.000,00
14	12	Mês	Cronômetro	150,00	1.800,00
15	12	Mês	Sistema de Gabinetes	300,00	3.600,00
16	100	HR	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA; MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS; SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE A IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO DE PESSOAL E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL EM 10 SESSÕES ORDINÁRIAS REALIZADO POR TÉCNICO ESPECIALIZADO PÓS-INSTALAÇÃO DO SISTEMA.	72,00	7.200,00
17	80	HR	ASSISTÊNCIA TÉCNICA PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, QUANDO SOLICITADO.	80,00	6.400,00
					67.600,00

1.2 - O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidas exclusivamente pela CONTRATADA.
1.3 - Também farão parte do objeto da prestação, os seguintes serviços especializados:
a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados.
d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
e) Conversão dos dados existentes para funcionamento no novo sistema a ser implantado.
1.4 - Nenhuma manutenção, alteração, correção, configuração ou evolução dos sistemas trará custas ao CONTRATANTE, ficando todas as despesas, sejam elas de deslocamento, hospedagem, diárias, refeições, impostos, etc. de inteira responsabilidade do CONTRATADO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para pagamento de que trata este contrato, serão provenientes dos valores orçados no Orçamento da Câmara Municipal de Braço do Norte para cada exercício financeiro correspondente.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentárias: CAMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE: Projeto/Atividade: 01.031.0001.2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - Elemento de despesa: 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

CLÁUSULA QUARTA: DOS VALORES

4.1 - O faturamento terá início após a implantação do(s) sistema(s), sendo que o valor global do presente contrato importa em R$. 67.600,00 sessenta e sete mil, seiscentos reais), onde será pago da seguinte forma:
4.1.1 - O valor correspondente ao item 16 que se refere à implantação, migração e conversão de dados, suporte técnico, treinamento e acompanhamento presencial importa em R$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais) e será pago após até o 5º (quinto) dia do mês seguinte à comprovação do fornecimento completo do objeto, mediante apresentação da nota fiscal.
4.1.2 - O valor correspondente aos itens que se refere à locação mensal dos sistemas(módulos) importa em R$. 4.500,00(quatro mil e quinhentos reais) mensais e será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia do mês seguinte à prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal.
4.1.2.1 Considerar-se-á para o faturamento da locação do sistema, o mês de término da implantação.
4.1.3 O valor correspondente ao item 17 que trata da assistência técnica pós implantação do sistema importará em R$ 6.400,00(seis mil e quatrocentos reais) a hora e será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia do mês seguinte à prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal.
4.1.4 - Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à Contratada e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais a Contratante.
4.2 – Os pagamentos serão feitos por meio de boleto bancário.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

5.1 Caso haja prorrogação do contrato, em seu último mês de vigência antes no início da prorrogação, o contrato receberá reajuste pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao ato de reajuste e será aplicado nos 12 meses subsequentes.
5.2 - O reequilíbrio econômico financeiro será executado a qualquer tempo desde que comprovado mediante documentação fiscal a época da emissão do contrato e atual, mediante também demonstração em planilhas.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1 O presente contrato é firmado com vigência de 01/04/2022 a 31/03/2023, podendo ser prorrogado, caso haja interesse da Administração, por sucessivos períodos de 12 meses de vigência, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, DA ENTREGA E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

7.1 - O prazo de entrega do objeto será contato a partir da data de início da vigência do contrato sendo: 30 (trinta) dias para a implantação e 30 (trinta) dias prorrogável por igual período para

migração e conversão de dados, com estrita observância ao que dispõe a proposta da Contratada, aos termos deste Contrato e aos demais elementos constantes do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2022 - CMBN - PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022 - CMBN vinculado, cujos elementos fazem parte integrante do presente instrumento.
7.2 - Em caso de divergência entre o conteúdo da Proposta da CONTRATADA e o contido neste Contrato e demais elementos que o integram, prevalecerão estes últimos.
7.3 – O Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE por ato específico e mencionado no preâmbulo do contrato atuará por meio de fiscalização no cumprimento do fornecimento do objeto realizando o acompanhamento formal nos aspectos administrativos.
7.3.1 – As exigências e a atuação da fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA OITAVA - DO SUPORTE TÉCNICO

8.1 - O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
8.1.1 - Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.
8.1.2 - Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
8.1.3 - Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
8.1.4 - Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema.
8.1.5 - Desenvolver relatórios específicos.
8.2 - Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.
8.3 - O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor da CONTRATANTE tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 8.1.8 do presente contrato.
8.4 - O suporte na implantação e pós implantação será efetuado de acordo com o disposto no edital do processo licitatório vinculado a este contrato, sendo parte integrante do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO

9.1 - A CONTRATADA treinará os usuários do sistema em 80 (oitenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da CONTRATANTE, segunda a sexta feira, das 12h30min às 18h00min;
9.1.1 - A CONTRATANTE informará a relação de usuários a serem treinados;
9.1.2 - No treinamento estão inclusos eventuais materiais didáticos;
9.2 - A CONTRATADA deverá acompanhar presencialmente até 10 (dez) Sessões Legislativas Ordinárias consecutivas pós-instalação dos sistemas, através de técnico especializado, com o objetivo de resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os

trabalhos legislativos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NO SISTEMA

10.1 - As melhorias/modificações no sistema poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
10.1.1 - As melhorias/modificações evolutivas poderão partir da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.
10.1.2 - As melhorias/modificações serão realizadas pela CONTRATADA estão inclusas no preço mensal da locação/licenciamento do sistema.
10.1.3 - As modificações de natureza legal para atendimento da legislação não acarretarão ônus para a CONTRATANTE e serão introduzidas no sistema durante a vigência do contrato; caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA indicará soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização do sistema.
10.2 - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões não poderão ser cobradas pela CONTRATADA.
10.3 - As melhorias/modificações solicitadas pela CONTRATANTE deverão ser realizadas em tempo hábil pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

11.1 - A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora do software contratado, concedendo ao contratante as licenças de uso temporário e não exclusivo, estabelecidos no presente contrato.
11.2 - Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do software licenciado, assim como a engenharia reversa, a descompilação ou a decomposição do referido sistema.
11.3 - Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, o sistema deverá permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS APLICAVEIS E VINCULADOS

12.1 Este contrato está vinculado à Lei nº 8.666/93, especialmente nos casos omissos.
12.2 Integra o presente contrato como se nele estivesse transcrito em seu inteiro teor, os seguintes documentos:
12.2.1 - Edital do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2022 - CMBN - Pregão Presencial Nº. 004/2022 - CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE;
12.2.2 - Proposta da Contratada, vinculada a Pregão Presencial Nº. 004/2022 - CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE, sob o regime de MENOR PREÇO GLOBAL; e
12.2.3 - Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 - Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento ou estabelecidas em lei,

especificamente na Lei nº 8.666 de 21/06/93 e legislação subsidiária, constituem ainda obrigações da CONTRATADA:
13.1.1 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste instrumento.
13.1.2 - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao fornecimento dos objetos.
13.1.3 - Formalizar por escrito, os pedidos de alterações nos quantitativos dos objetos.
13.1.4 – Informar a CONTRATADA por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição do objeto entregue.
13.1.5 – Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.
13.1.6 – Publicar o contrato, na forma da Lei.
13.1.7 – Dar o devido recebimento do objeto.
13.1.8 – No que couber, assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
13.1.9 - Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados no sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento ou estabelecidas em lei, especificamente na Lei nº 8.666 de 21/06/93 e legislação subsidiária, constituem ainda obrigações da CONTRATADA:
14.1.1 - Converter e migrar dados, instalar o sistema objeto deste contrato, treinar os servidores indicados, prestar suporte aos servidores da CONTRATADA no uso do software.
14.1.2 - Manter operacionais todas as funcionalidades descritas do Termo de Referência do edital do Processo Licitatório correspondente.
14.1.3 - Tratar como confidenciais as informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
14.1.4 - Realizar em prazo razoável, as alterações específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE.
14.1.5 - Garantir o atendimento técnico presencial, quando necessário ou requisitado pela CONTRATANTE, em até três dias úteis contados do recebimento da solicitação.
14.1.6 - Entregar o objeto deste Contrato, conforme solicitação e local indicado pela CONTRATANTE com todas as despesas de transporte e instalação às suas expensas da CONTRATADA.
14.1.7 – O fornecimento do ITEM 1 objeto deste contrato será efetuado em cota única.
14.1.8 - Fornecer os produtos/serviços de boa qualidade, em conformidade com a legislação vigente.
14.1.9 - Arcar com todos os tributos, leis sociais, administração e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada no contrato.
14.1.10 - Comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade relacionada com a execução do Contrato.

14.1.11 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do presente Contrato.
14.1.12 – Manter durante a vigência deste CONTRATO, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (habilitação e proposta), comprovando sempre que solicitado pelo Contratante a regularidade fiscal e trabalhista.
14.1.13 – Cumprir o objeto deste contrato nos termos e condições constantes do Edital do Processo Licitatório vinculado e seus anexos, bem como da respectiva proposta de preços da CONTRATADA.
14.1.14 – Prestar esclarecimentos imediatamente e por escrito ao CONTRATANTE, sempre que for solicitado.
14.1.15 – Havendo rescisão, distrato ou término de vigência contratual, a contratada deve disponibilizar em formatos HTML, PDF, XLS, TXT ou JPG, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada no período de vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A alteração do contrato dar-se-á de acordo com os dispositivos do Art. 65 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS DE RESCISÃO E PENALIDADES

16.1 - A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelo Art. 58, inciso II e Art. 77 a 80 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 consolidada.
Pela inexecução parcial ou total do CONTRATO, excluídas as hipóteses de caso fortuito e força maior à CONTRATADA, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, inclusive cumulativamente:
a) Advertência por escrito.
b) Multas, inclusive cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO pelo prazo de até 2 (dois) anos.
16.3 - Nas hipóteses de inexecução das obrigações, à CONTRATADA poderá ser aplicada multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) mais Multa de mora de 1% ao dia sobre o valor total do contrato enquanto perdurar o descumprimento.
16.4 - A rescisão do contrato motivada pelo inadimplemento de qualquer das partes ensejará a aplicação de multa à parte culpada no montante correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.
16.5 - O atraso no pagamento, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, implicará na incidência de multa de 0,2% (dois décimos percentuais) sobre o valor de cada fatura e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Os juros serão calculados desde a data limite para o pagamento até a satisfação do débito.
16.6 - A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação do serviço, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

16.7 - As eventuais multas e outros valores devidos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE poderão ser compensados de pagamentos devidos à CONTRATADA, vencidos ou por vencer, deduzido da garantia de execução contratual, caso tenha sido prestada, ou poderão ser cobradas judicialmente, se for o caso.
16.7.1 - As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.
16.8 - O inadimplemento da CONTRATADA dará ao CONTRATANTE o direito de considerar rescindido de pleno direito o CONTRATO, independentemente de prévia interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo a CONTRATADA, ainda, pelas penalidades e pelas perdas e danos decorrentes, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas e impeditivas da prestação dos serviços.
16.9 - Além de qualquer outro descumprimento de cláusula contratual, constituem causas de rescisão, em qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito à indenização, a qualquer título:
A) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem a prévia autorização escrita do CONTRATANTE.
B) Deixar de cumprir as obrigações previstas no CONTRATO.
C) Ocorrer reincidência, por parte da CONTRATADA, em infração contratual que implique na aplicação de multa.
D) Ocorrer a decretação de falência, a liquidação judicial ou extrajudicial da CONTRATADA, ou ainda, o ingresso desta última em processo de recuperação judicial;
16.9.1 - Em qualquer das situações elencadas nas alíneas do item 16.9, exceto o previsto na letra “D”, a CONTRATADA ficará sujeita à multa rescisória prevista na Cláusula 16.4, cumulativamente, respondendo ainda, pelas perdas e danos decorrentes.
16.10 - Se ocorrer a hipótese da rescisão por parte do CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA o direito ao recebimento das faturas correspondentes aos objetos recebidos e aceitos.
16.11 - Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formatos HTML, PDF, XLS, TXT, JPG cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 – Para questões decorrentes da execução deste termo de contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Braço do Norte, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma sem emendas ou rasuras, para que produza seus efeitos jurídicos.

Braço do Norte/SC, 28 de março de 2022.

ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE

Allan Lopes Prudêncio
Câmara Municipal de Braço do Norte
CNPJ-MF SOB Nº 83.457.259/0001-93.
CONTRATANTE

Ademir Sebold
CNPJ MF sob nº 24.092.271/0001-82
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Kristhiani Michels Harger
CPF Nº 770.915.589-87

Andrea Locks Philipi
CPF Nº 579.918.399-15

Visto e aprovado pela Procuradoria Jurídica

Maicon Schmoeller Fernandes
Procurador Jurídico - OAB/SC 27.952

Atestado de Capacidade 01/2019

Eu Omar Mohamad Ali Tomalih, Presidente da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú/SC inscrito no CPF sob o n° 922.038.170-20, ATESTO para os devidos fins que a empresa Softcam Soluções LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 24.092.271/0001-82, estabelecida no endereço Rua Senador Raulino Horn, 543 sala 01, Braço do Norte/SC – CEP 88750-000, fornece satisfatoriamente para esta Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú /SC, inscrita no CNPJ, 75.813.675/0001-59, sediada a Avenida das Flores, 675, Bairro do Estados – Balneário Camboríu/SC a prestação de serviços: Sistema de Gerenciamento de Processo Legislativo, intranet/extranet, sistema de assinatura eletrônica padrão ICP-BRASIL A1 e A3, modulo executivo, aplicativo móvel, sistema de votação com biometria, protocolo e diário oficial.

Atesto ainda, que tal fornecimento ESTÁ SENDO executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas. Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Balneário Camboriú, em 25 de março de 2019.

Omar Mohamad Ali Tomalih
Presidente da Câmara

Este documento é cópia do original assinado digitalmente (Assinado por: Omar Mohamad Ali Tomalih - 92203817020)
Para conferir o original, acesse o site https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br/cer, informe o código: 19032620253444A81

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: **24.092.271/0001-82** DUNS®: **945350590**
Razão Social: **SOFTCAM SOLUCOES LTDA**
Nome Fantasia: **SOFTCAM SOLUCOES**
Situação do Fornecedor: **Credenciado**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Entidades de Classe

Entidade e UF	Nº Registro	Data de Validade
Atestado de Capacidade Braço do Norte	**SN**	-
CAMARA DE VEREADORES DE BALNEARIO CAMBORIU - SC	**01/2019**	-
ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA	**S/N**	-

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**24.092.271/0001-82**	DUNS®:	**945350590**
Razão Social:	**SOFTCAM SOLUCOES LTDA**		
Nome Fantasia:	**SOFTCAM SOLUCOES**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**		

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Consulta de Impedidos de Licitar

CNPJ: 24092271000182

NENHUM ITEM ENCONTRADO!

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 13/09/2024 17:51:02

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **SOFTCAM SOLUCOES LTDA**
CNPJ: **24.092.271/0001-82**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

Proposta Nº 174/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR
A/C DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Empresa:	**Softcam Soluções LTDA EPP**		
CNPJ:	24.092.271/0001-82	**Inscrição Estadual:**	260528080
Endereço:	Rua Osmar Pedro Werner, nº 88 – Nossa Senhora de Fátima		
Município:	Braço do Norte	**CEP:**	88750-000 UF: SC
Fone:	(48) 3658-3744		
E-mail:	contato@softcam.com.br	**Software:**	Softcam Legislativo

		Valores		
item	**Descrição**	**R$ Un.**	**Unid.**	**R$ Total**
1	**Licença de uso de software**	**R$ 9.500,00**	**60 meses**	**R$ 570.000,00**
2	**Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software - Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência.**	**R$ 25.000,00**	**única**	**R$ 25.000,00**
3	**Serviço de Treinamento adicional presencial sob demanda.**	**R$ 40,00**	**250 horas**	**R$ 10.000,00**
4	**Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)**	**R$ 30,00**	**2000 horas**	**R$ 60.000,00**
			Valor total anual	**R$ 153.000,00**
			TOTAL DO CERTAME (60 MESES)	**R$ 665.000,00**

Proposta válida por 90 dias.

Braço do Norte, 02 de setembro de 2024.

Fabricio de Souza (Diretor Comercial)

Documento assinado digitalmente por Fabricio de Souza (005.***.***-22) em 16/09/2024 14:45
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.gestao.softcamaras.com.br/cer e informe o código: 240916144513 6FE4

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ATA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.° 05/2024

A partir das 09 horas e 15 minutos do dia 21 de agosto de 2024 até as 14:56 do dia 16 de setembro de 2024, no ambiente do COMPRASNET (compras.gov.br), foi realizada a sessão pública do Pregão Eletrônico em epígrafe, para a contratação de 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, com a participação do Pregoeiro, o servidor Luiz Fernando Moraes Marendaz, designado pela Portaria n.° 230/2023.

O Pregoeiro abriu a sessão pública na data e horário indicados no Edital, e, após a sessão de lances e diligências quanto à exequibilidade das propostas, incluindo a realização de prova de conceito, foi declarada classificada, habilitada e vencedora do certame a empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, conforme Termo de Julgamento do Grupo Único e Relatório de Declarações em anexo, pelo valor total final de R$ 665.000,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil reais), conforme tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**
			Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	**--**
				Valor Total Final	**R$ 665.000,00**

Destaca-se que a empresa inicialmente classificada em primeiro lugar, WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, foi desclassificada após a reprovação na prova de conceito.

Aberta a oportunidade recursal, não houve registros de intenção de recorrer. O processo será encaminhado para homologação e adjudicação.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Acompanharam a sessão as servidoras Júlia Saragoça Bogo (agente de contratação da fase interna) e Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza (Equipe de Apoio).

Londrina/PR, datado e assinado eletronicamente.

Pregoeiro

Luiz Fernando Moraes Marendaz

Equipe de Apoio

Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza

Acompanhou a sessão

Júlia Saragoça Santos

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

TERMO DE JULGAMENTO

UASG 926708 - CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA - PR

PREGÃO 90005/2024

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	PR
Objeto da compra:	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.		
Entrega de propostas:	De 05/08/2024 às 08:00 até 21/08/2024 às 09:15		
Abertura da sessão pública:	Dia 21/08/2024 às 09:15 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 às 09:15:00	A sessão pública está aberta. Até 20 itens poderão estar em disputa simultaneamente e o período de abertura para disputa será entre 08:00 e 18:00. Haverá aviso prévio de abertura dos itens de 2 minutos. Mantenham-se conectados.
Sistema	21/08/2024 às 09:15:34	Bom dia senhores licitantes, Bem-vindos à sessão do Pregão Eletrônico 05/2024 da Câmara Municipal de Londrina, destinado à 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.
Sistema	21/08/2024 às 09:15:44	Lembro aos senhores que os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário de cada item, conforme estabelecido no Edital. O critério de julgamento será o menor preço global. O grupo único é formado por 4 (quatro) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem. Será exigida prova de conceito para a empresa mais bem classificada, conforme item 7.8 do Edital e 3.1 e Anexo B do Termo de Referência.
Sistema	21/08/2024 às 09:16:17	Será dado aviso de 2 minutos antes do início da etapa de lances. Boa sorte a todos!
Sistema	21/08/2024 às 09:21:36	Solicito o envio de lances
Sistema	21/08/2024 às 09:46:01	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	21/08/2024 às 12:02:46	Senhores fornecedores, considerando o horário, vou suspender a sessão. Retornaremos hoje às 14h. O prazo em aberto permanecerá aberto independentemente dessa suspensão.
Sistema	21/08/2024 às 12:04:53	Sessão suspensa.
Sistema	21/08/2024 às 14:06:41	Boa tarde, senhores. Vamos retomar a sessão.
Sistema	21/08/2024 às 15:17:28	A empresa apresentou descritivo das funcionalidades do sistema,
Sistema	21/08/2024 às 15:17:41	Senhores Licitantes, Considerando o encerramento da fase de lances e a classificação das propostas do Pregão Eletrônico nª 05/2024, comunico que, em conformidade com o item 7.8 do Edital e item 3.1 e Anexo B do Termo de Referência, a empresa WEBLINE SOFTWARE LTDA, provisoriamente classificada em primeiro lugar, fica CONVOCADA para realização da PROVA DE CONCEITO.
Sistema	21/08/2024 às 15:18:03	1. OBJETO: Demonstração do sistema ofertado para comprovar o atendimento das especificações e funcionalidades exigidas no Edital e seus anexos. 2. DATA E HORÁRIO: A prova de conceito será

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 às 15:18:03	realizada no dia 28/08/2024, com início às 08:30, horário de Brasília. 3. LOCAL: Sede provisória da Câmara Municipal de Londrina, localizada na Rua Marselha, 183, Campus Anhanguera/Unopar, Jd. Piza, Londrina/PR, CEP 86041-150.
Sistema	21/08/2024 às 15:19:27	4. PROCEDIMENTOS: A prova de conceito será conduzida conforme especificações do Anexo B do Termo de Referência. A empresa deverá demonstrar o atendimento de todos os requisitos ali listados. 7. AVALIAÇÃO: A avaliação será realizada pela Comissão de Fiscalização da Implantação, conforme indicado no Termo de Referência.
Sistema	21/08/2024 às 15:19:55	8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: A empresa será considerada APTA se atender a 100% dos itens listados no Anexo B do Termo de Referência. 9. TEMPO MÁXIMO: O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora. 10. RECURSOS DISPONÍVEIS: Será disponibilizado ponto de banda larga de internet. A empresa deverá trazer seus próprios equipamentos necessários para a demonstração.
Sistema	21/08/2024 às 15:20:15	11. RESULTADO: O resultado da prova de conceito será divulgado no sistema Comprasnet e no site da Câmara Municipal de Londrina. 12. CONSEQUÊNCIAS: O não comparecimento para a realização da prova de conceito ou o não atendimento aos requisitos nela avaliados acarretará a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas na legislação e no Edital.
Sistema	21/08/2024 às 15:20:25	Em caso de dúvidas, favor entrar em contato através do e-mail licitacao@cml.pr.gov.br.
Sistema	21/08/2024 às 15:23:54	Vou suspender a sessão. Retomaremos os trabalhos no dia 30/08/2024, às 14:00.
Sistema	21/08/2024 às 15:24:00	Sessão suspensa.
Sistema	30/08/2024 às 13:58:15	Senhores licitantes, Comunico que a sessão do Pregão Eletrônico nª 05/2024, que estava prevista para retornar hoje, 30/08/2024, às 14:00, está sendo adiada para hoje mesmo, às 17:00.
Sistema	30/08/2024 às 14:02:39	O adiamento se deve à necessidade de aguardar o envio do relatório de julgamento da prova de conceito do licitante classificado em primeiro lugar pela comissão responsável.
Sistema	30/08/2024 às 14:03:21	Solicito que todos os licitantes acompanhem o chat no novo horário informado para a continuidade do certame. Caso haja qualquer alteração, os senhores serão devidamente comunicados por aqui. Agradeço a compreensão de todos.
Sistema	30/08/2024 às 17:11:29	Boa tarde, vamos retomar a sessão.
Sistema	30/08/2024 às 17:24:25	Recebi o Relatório de Análise da prova de conceito indicando que a demonstração da empresa WEBLINE SOFTWARE LTDA não atendeu a vários requisitos e, por isso, foi reprovada.
Sistema	30/08/2024 às 17:25:37	O documento foi juntado à seq. 4.2 dos autos do processo, que pode ser visto em sua íntegra no endereço /www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689>
Sistema	30/08/2024 às 17:30:54	O relatório está acompanhado da ata da demonstração realizada no dia 28/08/2024.
Sistema	30/08/2024 às 17:31:41	Diante da reprovação da prova de conceito apresentada pela empresa WEBLINE SOFTWARE LTDA, vou desclassificá-la no sistema.
Sistema	30/08/2024 às 17:32:48	Passarei à negociação com a 2a colocada, empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA
Sistema	30/08/2024 às 18:39:53	Considerando que a empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA não encaminhou a proposta em pdf e anexos, mas apenas os documentos de habilitação, vou conceder nova oportunidade para envio dos documentos.
Sistema	30/08/2024 às 18:41:23	Entretanto, considerando o adiantado da hora, vou suspender a sessão. Vamos retomar os trabalhos no dia 02/09/2024, segunda-feira, às 14:00.
Sistema	30/08/2024 às 18:41:40	Sessão suspensa.
Sistema	02/09/2024 às 14:03:13	Boa tarde, senhores fornecedores. Vamos retomar a sessão.
Sistema	02/09/2024 às 14:04:07	Considerando que na oportunidade anterior da segunda colocada não foi encaminhada a proposta com seus anexos, vou solicitar novamente o envio de tais documentos.
Sistema	02/09/2024 às 15:12:40	A empresa apresentou sua proposta atualizada e o descritivo de funcionalidades, podendo, provisoriamente, ser considerada classificada
Sistema	02/09/2024 às 15:23:56	Considerando o item 7.8 do Edital e item 3.1 e Anexo B do Termo de Referência, CONVOCO a empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA, para realização da PROVA DE CONCEITO.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	02/09/2024 às 15:25:41	1. OBJETO: Demonstração do sistema ofertado para comprovar o atendimento das especificações e funcionalidades exigidas no Edital e seus anexos. 2. DATA E HORÁRIO: A prova de conceito será realizada no dia 06/09/24, com início às 08:30, horário de Brasília.
Sistema	02/09/2024 às 15:26:20	3. LOCAL: Sede provisória da Câmara Municipal de Londrina, localizada na Rua Marselha, 183, Campus Anhanguera/Unopar, Jd. Piza, Londrina/PR, CEP 86041-150. 4. PROCEDIMENTOS: A prova de conceito será conduzida conforme especificações do Anexo B do Termo de Referência. A empresa deverá demonstrar o atendimento de todos os requisitos ali listados. 5. AVALIAÇÃO: A avaliação será realizada pela Comissão de Fiscalização da Implantação, conforme TR.
Sistema	02/09/2024 às 15:26:51	6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: A empresa será considerada APTA se atender a 100% dos itens listados no Anexo B do Termo de Referência. 7. TEMPO MÁXIMO: O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora. 8. RECURSOS DISPONÍVEIS: Será disponibilizado ponto de banda larga de internet. A empresa deverá trazer seus próprios equipamentos necessários para a demonstração.
Sistema	02/09/2024 às 15:27:40	9. RESULTADO: O resultado da prova de conceito será divulgado no sistema Comprasnet e no site da Câmara Municipal de Londrina. 10. CONSEQUÊNCIAS: O não comparecimento para a realização da prova de conceito ou o não atendimento aos requisitos nela avaliados acarretará a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas na legislação e no Edital. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato através do e-mail licitacao@cml.pr.gov.br.
Sistema	02/09/2024 às 15:30:23	Vou suspender a sessão. Retomaremos os trabalhos no dia 10/09/2024, às 14:00, após a realização da prova de conceito,.
Sistema	02/09/2024 às 15:31:39	Sessão suspensa
Sistema	10/09/2024 às 14:02:48	Boa tarde, senhores fornecedores. Vamos retomar a sessão apenas para uma atualização.
Sistema	10/09/2024 às 14:04:41	Recebi, da Comissão de Fiscalização da Implantação, um comunicado informando que a prova de conceito da proposta da empresa SOFTCAM foi suspensa "devido à impossibilidade técnica da Câmara Municipal de Londrina fornecer a PROPONENTE o acesso necessário para a avaliação do item 24.2 do Anexo A do Edital/Termo de Referência"
Sistema	10/09/2024 às 14:06:28	Resolvido o problema que impediu a demonstração, a Comissão informa que "a Prova de Conceito será retomada na quarta-feira, 11 de setembro de 2024, às 14h, na sede provisória da Câmara Municipal de Londrina."
Sistema	10/09/2024 às 14:07:52	Esse documento consta da seq. 4.5 do processo, disponível em /www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689>.
Sistema	10/09/2024 às 14:12:02	Assim, considerando que o retorno aos trabalhos, que estava marcado para hoje, ficou prejudicado pela suspensão da continuidade e remarcação da prova de conceito, vou suspender novamente a sessão.
Sistema	10/09/2024 às 14:14:35	Retomaremos os trabalhos no dia 16/09/2024, segunda-feira, às 14:00, para a finalização do julgamento da proposta, à partir da análise da prova de conceito realizada pela Comissão.
Sistema	10/09/2024 às 14:14:44	Sessão suspensa
Sistema	16/09/2024 às 14:03:21	Boa tarde, senhores fornecedores. Vamos retomar a sessão
Sistema	16/09/2024 às 14:09:15	Recebemos da Comissão responsável o Relatório de Análise da Prova de Conceito afirmando "que o sistema oferecido pela empresa Softcam Soluções Ltda atendeu todos os requisitos do Anexo B do edital e especialmente aos requisitos estabelecidos no item 14.2 [do Anexo B do TR] da Prova de Conceito, resultando na aprovação da solução proposta".
Sistema	16/09/2024 às 14:10:16	O documento foi juntado à seq. 4.6 dos autos (integra disponível em /www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacaodetalhe.xhtml?origem=0&idlicitacao=689>).
Sistema	16/09/2024 às 14:10:42	Diante disso, a proposta da empresa será considerada classificada.
Sistema	16/09/2024 às 14:15:49	Antes de iniciarmos a etapa de análise da habilitação, vou solicitar da empresa que encaminhe proposta corrigida nos seguintes aspectos: validade da proposta e ausência do valor total para os 5 anos. Sugiro que a empresa utilize a tabela do modelo do Anexo II do Edital.
Sistema	16/09/2024 às 14:16:21	Essas correções são apenas formais, não implicam desclassificação.
Sistema	16/09/2024 às 14:21:14	Lembrando que essa correção não influencia na classificação da empresa por que o prazo de validade erroneamente indicado (30 dias) pode ser considerado erro material e a apresentação da proposta implica em conhecimento e aceitação dos termos do Edital. O valor total não é

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	16/09/2024 às 14:21:14	considerado requisito essencial da proposta.
Sistema	16/09/2024 às 14:26:11	Quanto à habilitação da empresa SOFTCAM, os documentos existentes no SICAF em conjunto com os enviados pela empresa aqui no sistema foram analisados e, quando possível, tiveram sua autenticidade verificada nos respectivos sites.
Sistema	16/09/2024 às 14:26:50	A documentação apresentada atendeu aos requisitos do Edital e a empresa pode ser declarada habilitada e vencedora do certame.
Sistema	16/09/2024 às 14:28:36	Quanto à qualificação técnica, o atestado emitido pela Câmara Municipal de Braço do Norte - SC, em conjunto com o contrato encontrado no portal da transparência da instituição (fls. 533-543), atendeu às especificações do Edital.
Sistema	16/09/2024 às 14:29:59	Vou aguardar a empresa enviar a proposta corrigida para habilitar no sistema
Sistema	16/09/2024 às 14:56:45	Considerando a correção feita e que a empresa já foi declarada habilitada, vou habilitar no sistema e encerrar a sessão.

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 às 09:15:00	Abertura da sessão pública
21/08/2024 às 09:46:01	Início da etapa de julgamento de propostas

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Grupo 1

Valor estimado: R$ 1.230.750,0000

Situação: Aguardando adjudicação

Aceito e Habilitado por CPF ***.406.***-*4 - LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ para SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, melhor lance: R$ 665.000,0000

Propostas do Grupo G1

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 1.230.750,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.750,0000 Valor negociado: Não informado		
49.645.027/0001-20 - ACM BAPTISTA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 835.040,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.750,0000 Valor negociado: Não informado		
43.794.816/0001-47 - ARS COMERCIO E SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 1.230.750,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.750,0000 Valor negociado: Não informado		
28.956.477/0001-64 - GHF TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 1.213.250,0000	-
Valor proposta: R$ 1.213.250,0000 Valor negociado: Não informado		
10.668.538/0001-22 - IDEIA GOOD SOLUCOES PARA INTERNET LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 1.230.750,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.750,0000 Valor negociado: Não informado		
24.092.271/0001-82 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 665.000,0000	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 1.227.250,0000 Valor negociado: Não informado		

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
07.322.276/0001-35 - SYDLE SISTEMAS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 1.230.750,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.750,0000 Valor negociado: Não informado		
30.120.465/0001-47 - VELOX INTERNET E SERVICOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 1.230.700,0000	-
Valor proposta: R$ 1.230.700,0000 Valor negociado: Não informado		
07.673.796/0001-92 - WEBLINE SOFTWARE LTDA. Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 661.050,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 1.220.800,0000 Valor negociado: Não informado		

Mensagens do chat do Grupo G1

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	21/08/2024 09:15:05	A abertura do item G1 para lances está agendada para daqui a 2 minutos. Mantenham-se conectados.
Sistema	21/08/2024 09:17:04	O item G1 foi aberto. Solicitamos o envio de lances.
Sistema	21/08/2024 09:45:58	O item G1 está encerrado.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 09:48:39	Bom dia, senhor fornecedor. Vou solicitar negociação da proposta.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 09:52:05	Sr. Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, você foi convocado para negociação de valor do item G1. Justificativa: Negociação de preço. Valores unitários sugeridos: item 1: R$ 9.000,00; item 2: R$ 23.000,00; item 3: R$ 38,00; item 4: R$ 28,00, .
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 09:53:19	Vou solicitar o envio da proposta em arquivo pdf, nos termos do item 6.16 do Edital. A proposta deverá estar acompanhada dos documentos mencionados no item 6.16.1
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 09:53:58	Sr. Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 11:54:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Conforme explicado no chat.
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 09:56:26	Bom dia, adequando a proposta para envio
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 10:17:10	Ok. No aguardo
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:09:53	O item G1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92. A negociação do item G1 foi recusada pelo fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, mantendo R$ 661.050,0000.
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:43:51	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 11:43:51 de 21/08/2024. 21 anexos foram enviados pelo fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:52:23	Vocês encaminharam uma declaração de atendimento aos requisitos, não um documento descritivo das funcionalidades. Vocês não tem esse documento descritivo?

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:55:55	Sr. Pregoeiro, sim possuímos.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:57:23	Vou solicitar que vocês complementem então com esse documento.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:58:10	O seu prazo vai ser de 30 minutos, pois é documento complementar. Vou abrir o anexo
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 11:59:13	Sr. Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 14:00:00 do dia 21/08/2024. Justificativa: Solicito o envio do descritivo do sistema, conforme item 6.16 do Edital e chat.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 12:00:00	O sistema só me permite conceder 2h, mas o seu prazo para enviar o complemento é de 30 minutos. O prazo de 2h já foi concedido a você.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 12:01:39	Solicito que encaminhe até as 12:30. Sob pena de desclassificação. Lembrando: o direito da empresa de 2h já foi concedido. Estou concedendo esse novo prazo como diligência e complementação.
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 12:18:02	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 12:18:02 de 21/08/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:33:59	Senhor fornecedor, acerca da prova de conceito, o Edital prevê que ela deve ser realizada em até 5 dias úteis, contados da convocação.
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:34:30	Você poderia realizá-la na sexta-feira, 23/08/2024, às 08:30?
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:51:40	No aguardo
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:52:13	A apresentação poderia ser feita remotamente no dia 28/08/2024?
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:55:00	Não, presencialmente apenas, conforme item 4 do Anexo B do Termo de Referência
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:57:56	A empresa não pode para o dia 23/08? Prefere para o dia 28/08 às 08:30?
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 14:58:00	Dia 28/08/2024 de forma presencial às 08:30hrs ?
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 15:00:02	Sim. Presencial.
pelo participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 15:00:59	Ok, confirmado
Sistema para o participante 07.673.796/0001-92	21/08/2024 15:01:41	Vou fazer a convocação
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 17:33:20	Boa tarde, senhor fornecedor. Vou encaminhar pedido de negociação da proposta.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 17:36:03	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para negociação de valor do item G1. Justificativa: Valores unitários sugeridos: R$ 9.000,00 para o item 1; R$ 24.000,00 para o item 2; R$ 35,00 para o item 3 e R$ 29,00 para o item 4..

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 17:40:46	Vou solicitar o envio da proposta atualizada com o valor final (de acordo com o resultado da negociação), acompanhada dos documentos mencionados no item 6.16.1. Vou solicitar ainda o envio dos documentos mencionados nos itens 47.8 (declaração garantindo a execução de backup) e do item 48.2.4.7 (plano de recuperação de desastres), ambos do do Anexo A do TR.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 17:41:27	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 19:42:00 do dia 30/08/2024. Justificativa: Solicito os anexos, conforme explicado no chat..
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 17:42:28	Considerando o horário, se a empresa necessitar de prorrogação de prazo, basta solicitar ANTES da expiração do prazo para envio de anexos.
pelo participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:20:19	referente a proposta, esse é o nosso melhor valor.
pelo participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:22:35	temos 5 dias uteis, a contar da próxima segunda feira?
pelo participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:29:17	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 18:29:17 de 30/08/2024. 14 anexos foram enviados pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82.
pelo participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:30:52	O item G1 teve a negociação de valor encerrada pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82. A negociação do item G1 foi recusada pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, mantendo R$ 665.000,0000.
pelo participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:31:34	Vamos agendar para os dias 05/09/2024 e 06/092024
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	30/08/2024 18:36:42	Ainda preciso analisar sua proposta em pdf e fazer a convocação formal.
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 13:54:54	boa tarde
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:05:35	Boa tarde, senhor fornecedor. Vou solicitar o envio da proposta atualizada com o valor final, acompanhada dos documentos mencionados no item 6.16.1. Vou solicitar ainda o envio dos documentos mencionados nos itens 47.8 (declaração garantindo a execução de backup) e do item 48.2.4.7 (plano de recuperação de desastres), ambos do do Anexo A do TR.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:06:29	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 16:07:00 do dia 02/09/2024. Justificativa: Solicito o envio da proposta e anexos conforme explicado no chat..
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:10:26	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:10:26 de 02/09/2024. 2 anexos foram enviados pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82.
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:20:07	você pode reabrir para enviar as outras documentações
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:23:51	Verifiquei que a empresa encaminhou proposta não relacionada com esta contratação. Vou abrir novamente. Prazo para envio:30 minutos, sob pena de desclassificação, haja vista que [é uma nova oportunidade.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:24:25	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 16:25:00 do dia 02/09/2024. Justificativa: Solicito proposta atualizada com os anexos indicados no chat. Prazo 30 minutos..
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 14:54:58	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:54:58 de 02/09/2024. 2 anexos foram enviados pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 15:17:29	O prazo para realização da prova de conceito é de 5 dias úteis, o que seria na segunda-feira que vem (09/09/2024). Entretanto, gostaria de saber se a empresa poderia fazer na quarta-feira, dia 04/09 ou na sexta-feira dia 06/09/2024.
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 15:21:13	Pode ser na na sexta-feira dia 06/09/2024.
Sistema para o participante	02/09/2024 15:22:18	Ok. Vou fazer a convocação no chat geral

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Responsável	Data/Hora	Mensagem
24.092.271/0001-82	02/09/2024 15:22:18	Ok. Vou fazer a convocação no chat geral
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 15:27:21	Estamos cientes da convocação e acusamos recebimento para dia 06/09/24, com início às 08:30 na Sede provisória da Câmara Municipal de Londrina, localizada na Rua Marselha, 183, Campus Anhanguera/Unopar, Jd. Piza, Londrina/PR, CEP 86041-150
pelo participante 24.092.271/0001-82	02/09/2024 15:29:55	Estamos de acordo como item 9
Sistema	16/09/2024 14:11:14	O item G1 está na etapa de julgamento de proposta no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 16/09/2024 14:21:14.
pelo participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:12:43	boa tarde
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:16:43	Boa tarde, vou solicitar da empresa que encaminhe proposta corrigida nos seguintes aspectos: validade da proposta e ausência do valor total para os 5 anos. Sugiro que a empresa utilize a tabela do modelo do Anexo II do Edital.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:17:29	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 16:18:00 do dia 16/09/2024. Justificativa: Solicito a correção da proposta nos aspectos indicados no chat.
pelo participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:36:47	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:36:47 de 16/09/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82.
pelo participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:37:06	Enviada a proposta corrigida
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:51:41	O valor total para 60 meses está R$ 655.000,00. O correto é R$ 665.000,00. Vou solicitar correção novamente.
Sistema para o participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:52:28	Sr. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, você foi convocado para enviar anexos para o item G1. Prazo para encerrar o envio: 16:53:00 do dia 16/09/2024. Justificativa: Solicito novamente a proposta corrigida pois está com erro no valor total..
pelo participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:54:02	O item G1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 14:54:02 de 16/09/2024. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82.
pelo participante 24.092.271/0001-82	16/09/2024 14:54:14	enviado
Sistema	16/09/2024 14:57:55	O item G1 está na etapa de habilitação de fornecedores no período de intenção de recursos, com acréscimo de 10 minutos a partir de agora - até 16/09/2024 15:07:55.

Eventos do Grupo G1

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 09:17:04	Item aberto para lances.
21/08/2024 09:45:55	Item com etapa aberta encerrada.
21/08/2024 09:45:58	Item encerrado para lances.
21/08/2024 09:52:05	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 convocado para negociação de valor.
21/08/2024 09:53:58	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 11:54:00. Motivo: Conforme explicado no chat.
21/08/2024 11:09:53	Negociação encerrada. Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 manteve R$ 661.050,0000.
21/08/2024 11:43:51	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 finalizou o envio de anexo.
21/08/2024 11:59:13	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 21/08/2024 14:00:00. Motivo: Solicito o envio do descritivo do sistema, conforme item 6.16 do Edital e chat.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Data/Hora	Descrição
21/08/2024 12:18:02	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 finalizou o envio de anexo.
30/08/2024 17:32:19	Fornecedor WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92 teve a proposta desclassificada, melhor lance: R$ 661.050,0000. Motivo: A prova de conceito apresentada pela empresa foi reprovada (Conforme relatório da comissão)..
30/08/2024 17:36:03	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para negociação de valor.
30/08/2024 17:41:27	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 30/08/2024 19:42:00. Motivo: Solicito os anexos, conforme explicado no chat..
30/08/2024 18:29:17	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 finalizou o envio de anexo.
30/08/2024 18:30:52	Negociação encerrada. Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 manteve R$ 665.000,0000.
02/09/2024 14:06:29	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 02/09/2024 16:07:00. Motivo: Solicito o envio da proposta e anexos conforme explicado no chat..
02/09/2024 14:10:26	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 finalizou o envio de anexo.
02/09/2024 14:24:25	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 02/09/2024 16:25:00. Motivo: Solicito proposta atualizada com os anexos indicados no chat. Prazo 30 minutos..
02/09/2024 14:54:58	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 finalizou o envio de anexo.
16/09/2024 14:11:14	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 teve a proposta aceita, melhor lance: R$ 665.000,0000. Motivo: A proposta foi analisada e a prova de conceito foi aprovada..
16/09/2024 14:17:29	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 16/09/2024 16:18:00. Motivo: Solicito a correção da proposta nos aspectos indicados no chat.
16/09/2024 14:36:47	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 finalizou o envio de anexo.
16/09/2024 14:52:28	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 16/09/2024 16:53:00. Motivo: Solicito novamente a proposta corrigida pois está com erro no valor total..
16/09/2024 14:54:02	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 finalizou o envio de anexo.
16/09/2024 14:57:55	Fornecedor SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82 foi habilitado.
16/09/2024 15:11:15	Encerramento da sessão 1 de julgamento / habilitação.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Item 1 do Grupo G1 - Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software

Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de software - Licença de uso de software. Quantidade: 60 meses.

Valor estimado:	R$ 16.300,0000	Critério de julgamento:	Menor Preço
Quantidade:	60	Unidade de fornecimento:	UNIDADE
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 1,0000		
Situação:	Aguardando adjudicação		

Aceito e Habilitado por CPF ***.406.***-*4 - LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ para SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, melhor lance: R$ 9.500,0000

Propostas do Item 1

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 16.300,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
49.645.027/0001-20 - ACM BAPTISTA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 11.499,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
43.794.816/0001-47 - ARS COMERCIO E SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 16.300,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
28.956.477/0001-64 - GHF TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 16.200,0000	-
Valor proposta: R$ 16.200,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
10.668.538/0001-22 - IDEIA GOOD SOLUCOES PARA INTERNET LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 16.300,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
24.092.271/0001-82 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 9.500,0000	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 16.250,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
07.322.276/0001-35 - SYDLE SISTEMAS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 16.300,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
30.120.465/0001-47 - VELOX INTERNET E SERVICOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 16.300,0000	-
Valor proposta: R$ 16.300,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		
07.673.796/0001-92 - WEBLINE SOFTWARE LTDA. Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 9.490,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 16.210,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 60 null null null null null		

Lances do Item 1

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:20:17	24.092.271/0001-82	R$ 16.150,0000
21/08/2024 09:21:52	24.092.271/0001-82	R$ 16.000,0000
21/08/2024 09:25:17	24.092.271/0001-82	R$ 15.500,0000
21/08/2024 09:25:29	24.092.271/0001-82	R$ 15.000,0000
21/08/2024 09:25:45	24.092.271/0001-82	R$ 14.800,0000
21/08/2024 09:25:58	07.673.796/0001-92	R$ 13.900,0000
21/08/2024 09:26:00	24.092.271/0001-82	R$ 14.300,0000

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:26:11	24.092.271/0001-82	R$ 14.000,0000
21/08/2024 09:26:25	49.645.027/0001-20	R$ 13.930,0000
21/08/2024 09:27:46	49.645.027/0001-20	R$ 13.910,0000
21/08/2024 09:29:02	24.092.271/0001-82	R$ 12.000,0000
21/08/2024 09:29:41	49.645.027/0001-20	R$ 12.200,0000
21/08/2024 09:30:47	07.673.796/0001-92	R$ 11.500,0000
21/08/2024 09:32:55	24.092.271/0001-82	R$ 11.000,0000
21/08/2024 09:33:43	49.645.027/0001-20	R$ 11.499,0000
21/08/2024 09:34:14	07.673.796/0001-92	R$ 10.990,0000
21/08/2024 09:35:06	24.092.271/0001-82	R$ 10.500,0000
21/08/2024 09:35:16	07.673.796/0001-92	R$ 10.490,0000
21/08/2024 09:35:46	24.092.271/0001-82	R$ 10.250,0000
21/08/2024 09:35:57	07.673.796/0001-92	R$ 10.240,0000
21/08/2024 09:36:16	24.092.271/0001-82	R$ 10.000,0000
21/08/2024 09:36:43	07.673.796/0001-92	R$ 9.999,0000
21/08/2024 09:39:03	24.092.271/0001-82	R$ 9.500,0000
21/08/2024 09:40:48	07.673.796/0001-92	R$ 9.490,0000

Item 2 do Grupo G1 - Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software

Serviços de instalação, transição e configuração / parametrização de software - Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência.

Valor estimado:	R$ 27.750,0000	Critério de julgamento:	Menor Preço
Quantidade:	1	Unidade de fornecimento:	UND SERVIÇO TÉCNICO
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 1,0000		
Situação:	Aguardando adjudicação		

Aceito e Habilitado por CPF ***.406.***-*4 - LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ para SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, melhor lance: R$ 25.000,0000

Propostas do Item 2

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.750,0000	-
Valor proposta: R$ 27.750,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
49.645.027/0001-20 - ACM BAPTISTA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.100,0000	-
Valor proposta: R$ 27.750,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
43.794.816/0001-47 - ARS COMERCIO E SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.750,0000	-
Valor proposta: R$ 27.750,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
28.956.477/0001-64 - GHF TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.500,0000	-
Valor proposta: R$ 27.500,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
10.668.538/0001-22 - IDEIA GOOD SOLUCOES PARA INTERNET LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.750,0000	-
Valor proposta: R$ 27.750,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
24.092.271/0001-82 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 25.000,0000	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 27.500,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
07.322.276/0001-35 - SYDLE SISTEMAS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 27.750,0000	-
Valor proposta: R$ 27.750,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
30.120.465/0001-47 - VELOX INTERNET E SERVICOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 27.700,0000	-
Valor proposta: R$ 27.700,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		
07.673.796/0001-92 - WEBLINE SOFTWARE LTDA. Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 23.900,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 27.700,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 1 null null null null null		

Lances do Item 2

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:26:30	07.673.796/0001-92	R$ 27.000,0000
21/08/2024 09:26:40	49.645.027/0001-20	R$ 27.100,0000
21/08/2024 09:28:33	24.092.271/0001-82	R$ 25.000,0000
21/08/2024 09:30:43	07.673.796/0001-92	R$ 23.900,0000

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Item 3 do Grupo G1 - Treinamento informática - sistema / software

Treinamento informática - sistema / software - Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda; Quantidade: 250 horas (50 horas/ano).

Valor estimado:	R$ 100,0000	Critério de julgamento:	Menor Preço
Quantidade:	250	Unidade de fornecimento:	HORA
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 1,0000		
Situação:	Aguardando adjudicação		

Aceito e Habilitado por CPF ***.406.***-*4 - LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ para SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, melhor lance: R$ 40,0000

Propostas do Item 3

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
49.645.027/0001-20 - ACM BAPTISTA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 80,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
43.794.816/0001-47 - ARS COMERCIO E SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
28.956.477/0001-64 - GHF TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 95,0000	-
Valor proposta: R$ 95,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
10.668.538/0001-22 - IDEIA GOOD SOLUCOES PARA INTERNET LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
24.092.271/0001-82 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 40,0000	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 99,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
07.322.276/0001-35 - SYDLE SISTEMAS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
30.120.465/0001-47 - VELOX INTERNET E SERVICOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		
07.673.796/0001-92 - WEBLINE SOFTWARE LTDA. Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 39,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 98,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 250 null null null null null		

Lances do Item 3

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:21:17	24.092.271/0001-82	R$ 94,0000
21/08/2024 09:24:59	07.673.796/0001-92	R$ 50,0000
21/08/2024 09:26:59	49.645.027/0001-20	R$ 80,0000
21/08/2024 09:28:49	24.092.271/0001-82	R$ 45,0000
21/08/2024 09:30:34	07.673.796/0001-92	R$ 43,0000
21/08/2024 09:36:31	24.092.271/0001-82	R$ 40,0000
21/08/2024 09:37:07	07.673.796/0001-92	R$ 39,0000

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo Administrativo n. 18. Doc juntado em: 16/09/2024, Seq.: 4.9 , por: luizfernando - pag. 639
Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Item 4 do Grupo G1 - Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - mainframe

Manutenção evolutiva de software (acréscimo de novas funcionalidades) - mainframe - Horas técnicas (Manutenção Evolutiva). Quantidade: 2000 horas (400h/ano)

Valor estimado:	R$ 100,0000	Critério de julgamento:	Menor Preço
Quantidade:	2000	Unidade de fornecimento:	UND SERVIÇO TÉCNICO
Intervalo mínimo entre lances:	R$ 1,0000		
Situação:	Aguardando adjudicação		

Aceito e Habilitado por CPF ***.406.***-*4 - LUIZ FERNANDO MORAES MARENDAZ para SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, melhor lance: R$ 30,0000

Propostas do Item 4

(D) Declarante MeEpp/Equiparada (Art. 3ª da Lei Complementar nª 123, de 14 de dezembro de 2006)

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
38.363.165/0001-09 - 38.363.165 BIANCA APARECIDA DE BARROS SILVERIO Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
49.645.027/0001-20 - ACM BAPTISTA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 49,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
43.794.816/0001-47 - ARS COMERCIO E SERVICOS DE TECNOLOGIA LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Fornecedor	Valor ofertado	Situação
28.956.477/0001-64 - GHF TECNOLOGIA E COMUNICACAO LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 95,0000	-
Valor proposta: R$ 95,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
10.668.538/0001-22 - IDEIA GOOD SOLUCOES PARA INTERNET LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
24.092.271/0001-82 - SOFTCAM SOLUCOES LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 30,0000	Fornecedor habilitado
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
07.322.276/0001-35 - SYDLE SISTEMAS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Não UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
30.120.465/0001-47 - VELOX INTERNET E SERVICOS LTDA Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 100,0000	-
Valor proposta: R$ 100,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		
07.673.796/0001-92 - WEBLINE SOFTWARE LTDA. Porte MeEpp/Equiparada: Sim **(D)** UF: Não informada	R$ 29,0000	Proposta desclassificada
Valor proposta: R$ 98,0000 Valor negociado: Não informado Quantidade ofertada: 2000 null null null null null		

Lances do Item 4

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:25:02	07.673.796/0001-92	R$ 50,0000

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 160614, Documento 228457. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:31:42
-Ana Maria da Silva Fukushigue de Souza,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:13
-Julia Saragoca Bogo,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:32:16

Data/hora	Participante	Lance
21/08/2024 09:27:05	49.645.027/0001-20	R$ 80,0000
21/08/2024 09:27:36	49.645.027/0001-20	R$ 55,0000
21/08/2024 09:30:30	07.673.796/0001-92	R$ 43,0000
21/08/2024 09:32:16	24.092.271/0001-82	R$ 50,0000
21/08/2024 09:34:31	49.645.027/0001-20	R$ 49,0000
21/08/2024 09:42:13	24.092.271/0001-82	R$ 30,0000
21/08/2024 09:43:54	07.673.796/0001-92	R$ 29,0000

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=160614 e o número do documento=228457

Processo 161553, Documento 228462. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:44:09

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º 05/2024 - Processo Administrativo n.º 18/2024

Objeto: 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.

1. Súmula para publicação:

RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 18/2024

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria n.º 230/2023, instaurou a Sessão do Pregão Eletrônico em epígrafe na data e horário fixados pelo Edital, quando realizou-se a abertura e julgamento das propostas para 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. A licitação era composta de um grupo, sendo que 9 empresas apresentaram proposta. Ao final da etapa de lances e após a realização de prova de conceito, deu-se o seguinte resultado:

Vencedor: SOFTCAM SOLUCOES LTDA CNPJ 24.092.271/0001-82					
GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228462

Processo 161553, Documento 228462. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:44:09

4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**
			Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	**--**
				Valor Total Final	**R$ 665.000,00**

Analisada a habilitação da empresa, foi constatado que atendia às exigências do Edital. Não houve intenção recursal; portanto, a referida empresa foi declarada vencedora do certame.
Ressalto que a empresa vencedora foi a segunda colocada na etapa de lances, sendo que a primeira colocada foi desclassificada por reprovação na prova de conceito.
Londrina, 16 de setembro de 2024. Pregoeiro – Luiz Fernando Moraes Marendaz.

2. Da fase interna

O Processo Administrativo n.º 18/2024 foi autuado para atender à requisição da Comissão de Planejamento de Contratação nomeada pela Portaria 140/2024 (seq. 1.3, fl. 67), conforme Termo de Referência (seq. 1.2, fls.2-66).

Realizada pesquisa de mercado (conforme Relatório de Preços – seq.2.1, fls. 144-146), o Preço Máximo do certame foi fixado pela Diretoria Administrativo-Financeira (seq. 2.4, fls. 150-151), e a minuta de Edital foi analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica da Casa (seq. 2.10, fls. 319-325).

O Edital (seq. 3.1, fls. 332-432), devidamente assinado pela Diretoria Administrativo-Financeira, foi publicado no site da Câmara Municipal de Londrina, no Jornal Oficial deste Município e no Portal de Compras do Governo Federal (seqs. 3.2 a 3.6, fls. 432-438), com sessão agendada para o dia 21/08/2024, às 9 horas e 15 minutos.

3. Da fase externa

A fase externa da licitação está devidamente narrada na Ata da Sessão (seq. 4.9, fls. 552-573); ao final, a empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA, CNPJ 24.092.271/0001-82, foi declarada vencedora do certame pelo valor global de R$ 665.000,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil reais), conforme tabela abaixo:

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228462

Processo 161553, Documento 228462. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 16-09-2024 às 16:44:09

Vencedor: SOFTCAM SOLUCOES LTDA CNPJ 24.092.271/0001-82					
GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**
			Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	**--**
				Valor Total Final	**R$ 665.000,00**

4. Ocorrências da fase externa

A empresa WEBLINE SOFTWARE LTDA., CNPJ 07.673.796/0001-92, originalmente classificada em primeiro lugar após a etapa de lances, foi desclassificada após a reprovação na prova de conceito.

5. Conclusão

Assim sendo, encaminham-se os autos do processo em epígrafe para análise da Assessoria Jurídica e, após, para adjudicação e homologação da licitação (art. 71, IV da Lei 14.133/2021) pelo Diretor-Geral da Casa (art. 13, VII do Ato da Mesa 14/2023).

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Luiz Fernando Moraes Marendaz

Pregoeiro

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228462

Processo 161553, Documento 228637. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 17-09-2024 às 18:36:49

Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO Nº 135/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2024
INTERESSADO: Departamento de Suprimentos e Patrimônio
ASSUNTO: Atos externos do pregão eletrônico 18/2024, que tem por objeto a locação de software

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO. SOFTWARE. ATOS EXTERNOS. HOMOLOGAÇÃO. 1. Trata-se do exame dos atos procedimentais realizados na fase externa do Pregão Eletrônico nº 18/2024. 2. Atos e procedimentos que seguiram o previsto na Lei n. 14.133/2021 e Ato da Mesa nº 14/2023, tendo em vista que a empresa classificada atendeu às regras habilitatórias e ofertou a melhor propost, tendo-se garantido aos demais licitantes competitividade, isonomia e publicidade. 3. Parecer favorável à homologação. (Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Londrina. Pregão 18/2024. Parecer nº 135/2024. Autoria de Rafael Carvalho Neves dos Santos. Emitido em 17/09/2024)

1. RELATÓRIO

O Departamento de Suprimentos e Patrimônio da Casa envia para análise o pregão eletrônico 18/2024, que tem por objeto objeto a locação de software.

O objeto deste parecer encerra o exame dos atos procedimentais realizados na fase externa da licitação.

Submetido anteriormente à Procuradoria Legislativa, aprovou-se a minuta do edital e do contrato (seq. 2.10).

Após autorização do Diretor-Geral, o aviso resumido do edital definitivo da licitação, convocando os interessados para o certame, fora publicado em 5 de agosto de 2024 no Jornal Oficial do Município (Edição n.º 5266, pág. 4), no jornal Folha de Londrina e no Portal Nacional de Compras Públicas.

O certame foi aberto no dia 21/08/2023, por meio da plataforma Comprasnet, e após prova de conceito, dele sagrarou vencedora a empresa SOFTCAM SOLUCOES LTDA

O processo agora é encaminhado para parecer anterior à homologação.

É o relatório.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228637

Processo 161553, Documento 228637. Assinaturas:
-Rafael Carvalho Neves dos Santos,Advogado em 17-09-2024 às 18:36:49

2. ANÁLISE

Compulsando os autos, verifica-se que os demais atos realizados após a emissão do último parecer se afeiçoam ao ordenamento jurídico, ante a publicação do edital do jornal oficial, jornal de grande circulação e no PNCP, realização do certame e contratação da empresa habilitada com a melhor proposta.

A prova de conceito, pelo que se percebe de sua ata, foi realizada dentro das regras do edital, e não gerou reclamações de seus participantes.

Ao final, aos licitantes foi ofertado oportunidade recursal, não aproveitada.

Conclui-se, então, que foram atendidas as prescrições legais, tendo o procedimento seguido todos os atos componentes de sua fase externa, segundo uma análise estritamente formal.

3. CONCLUSÃO

Considerando o exposto, opina-se pela homologação do certame

Londrina, 19 de setembro de 2024.

Rafael Carvalho Neves dos Santos
Procuradoria Legislativa
OAB/PR 66.939

.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228637

Processo 161553, Documento 228820. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 14:05:11

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º 05/2024 - Processo Administrativo n.º 18/2024

Objeto: 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.

Diante do Relatório do Pregoeiro (seq. 5.1, fls. 574-576) e do Parecer Jurídico (seq. 5.2, fls. 577-578), e com fundamento no art. 71, IV da Lei 14.133/2021 e art. 13, VII do Ato da Mesa 14/2023, **adjudico** o objeto da presente licitação e **homologo** o resultado do Pregão Eletrônico em epígrafe, nos termos abaixo:

Vencedor: SOFTCAM SOLUCOES LTDA CNPJ 24.092.271/0001-82					
GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**
			Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	--
				Valor Total Final	**R$ 665.000,00**

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente
Câmara Municipal de Londrina

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228820

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 24/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 18/2024

Objeto: 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.

Valor total: R$ 665.000,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil reais)

Prazo de Vigência: 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**, inscrita no CNPJ sob o nº 78.316.064/0001-93, com sede provisória na Rua Marselha, 185, Jardim Piza, CEP nº. 86.041-140, no Município de Londrina – PR, neste ato representado por seu Presidente, Vereador **Emanoel Edson de Oliveira Gomes**, portador da Cédula de Identidade nº 128617347 e do CPF nº 087.598.737-01, doravante denominada Contratante, e **SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.092.271/0001-82, com sede na Rua Osmar Pedro Werner, n° 88, Nossa Senhora de Fátima, CEP 88.750-000, no Município de Braço do Norte, SC, neste ato representada pelo Sr. **Ademir Sebold**, portador da Cédula de Identidade nº 3960060 e do CPF nº 033.029.689-22, considerando o que consta no Processo Administrativo em epígrafe, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

Câmara Municipal de Londrina
Estado do Paraná

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALOR DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **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 e quantidades estabelecidas no presente instrumento, no Edital do Pregão Eletrônico nº. 05/2024 e seus Anexos.

1.1.1. A disciplina da especificação do objeto; dos requisitos da contratação; das condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto; das condições de pagamento; das obrigações da Contratante e da Contratada; da fiscalização da contratação; das infrações contratuais e sanções administrativas; do descritivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema; da prova de conceito e do acompanhamento de migração e implantação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº. 05/2024).

1.2. O valor total da prestação de serviços é de R$ 665.000,00 (seiscentos e sessenta e cinco mil reais) para o período de 60 (sessenta) meses, composto conforme a tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	**Descrição**	**Quantidade**	**Valor Unitário**	**Valor Anual**	**Valor Total (60 meses)**
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**
			Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	**--**
				Valor Total Final	**R$ 665.000,00**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência atualizado (seq. 2.7, fls. 154-215 do Processo Administrativo nº. 18/2024);

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

1.3.2. O Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024 (seq. 3.1, fls. 332-432 do Processo Administrativo nº. 18/2024);

1.3.3. A Proposta da Contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Câmara Municipal de Londrina, conforme a seguinte classificação: Funcional programática: 01.010.01.031.0001.2001, Desdobramento (item 1): 3.3.90.40.06.00 – Locação de Software e Desdobramento (itens 2, 3 e 4): 3.3.90.40.08.00 – Manutenção de Software.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item depende de:

3.2.1. Que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.2.2. Que a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

3.2.3. Que as condições de prestação do serviço se mantenham vantajosas;

3.2.4. Que o valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

3.2.5. Que a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.2.6. Ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

3.3. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

3.4.1. A Contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

3.4.2. A Contratada não se mantiver em compatibilidade com as obrigações assumidas, envolvendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. As condições de solicitação, entrega e recebimento do objeto se darão conforme o item 4 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. As condições referentes ao pagamento da Contratada estão definidas no item 5 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela Administração (Fixação de Preço Máximo em 10/07/2024, conforme seq. 2.4, fls. 150-151 do Processo Administrativo n.º 18/2024).

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI-IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

6.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.2.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.2.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.3. O reajuste de preços deverá ser pleiteado pela Contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.

6.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.5. A Contratante decidirá sobre o pedido de reajuste de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do requerimento da Contratada.

6.5.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1. As obrigações da Contratada e da Contratante estão previstas, respectivamente, nos itens 6.1 e 6.2 do Termo de Referência indicado no item 1.3.1 deste Contrato.

7.2. Todas as reclamações ou solicitações do Contratado serão encaminhadas à Gestão do Contrato, para registro nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas pela Câmara Municipal de Londrina, após manifestação do Fiscal e, se preciso, da Assessoria Jurídica, no prazo de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação pelo mesmo período, desde que justificada e o Contratado seja notificado antes do esgotamento do prazo inicial.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A **fiscalização da contratação** está disciplinada no item 7 do Termo de Referência e será dividida nas fases de implantação e locação, cujas atribuições estão ali previstas.

8.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2.2. Fiscal Administrativo: Marcelo Orth, matrícula 17158

8.2.2.3. Fiscal Técnico: Fernando Pedro Mazzaro Delamuta, matrícula nº 100106, do Departamento de Informática.

8.3. A **Gestão do Contrato** será exercida pela servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira ou, na ausência desta, os servidores indicados no Despacho de seq. 1.5, fl. 68 do Processo Administrativo nº. 18/2024.

8.3.1. A Gestão do Contrato envolverá o recebimento dos relatórios de execução contratual e dos apontamentos de irregularidades para apuração de responsabilidade contratual, bem como a condução dos processos de prorrogação do contrato e reajuste.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

9. CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.

9.2. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

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

9.2.2. Multa:

9.2.2.1. 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% (vinte por cento). O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.2. 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 do 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.

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

9.2.2.4. Multa moratória de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor contratado para a realização de adequações ou customizações, por dia de atraso, limitado a 20%. O atraso superior a 40 (quarenta) dias será considerado inexecução total do objeto.

9.2.2.5. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

9.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
9.4. 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.
9.5. O processo de aplicação das penalidades apontadas neste item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

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

9.7. O atingimento dos limites máximos para aplicação de penalidades pode caracterizar inexecução parcial ou total da obrigação e ensejar medidas adicionais de penalização e rescisão contratual.

9.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.8.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.8.2. As peculiaridades do caso concreto

9.8.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.8.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.8.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. A advertência será aplicada diretamente pelo Fiscal do Contrato, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação, pelo Fiscal, da aplicação da advertência.

9.9.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestora para encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

9.10. As sanções de multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

9.10.1. O Fiscal do Contrato deverá encaminhar ao gestor relatório acerca do descumprimento contratual;

9.10.2. Recebido o relatório, o Gestor encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores, escolhidos entre os lotados na Controladoria, no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

demandante, que comporão a comissão processante, respeitada a segregação de função.

9.11. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

9.11.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

9.11.2. O pedido de produção de provas será rejeitada, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

9.11.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

9.11.4. Em seguida, a comissão processante, elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar ou para a Presidência, em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

9.12. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

9.12.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.12.2. O recurso terá efeito suspensivo.

9.13. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

9.14. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

9.14.1. A interessada será notificada.

9.14.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

9.14.3. A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

9.15. O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento.

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

9.16.1. A aplicação de multa compensatória ao Contratado não impede que a Contratante busque o ressarcimento do prejuízo sofrido, caso este exceda o valor da multa aplicada, na forma da parte final do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

9.17. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente Termo de Referência, o procedimento previsto na Lei nº 14133/2021, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como amigavelmente.

10.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

10.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.2.3. Indenizações e multas.

10.3. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.4. A Contratante poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do Contrato.

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228927. Assinaturas:
-Emanoel Edson de Oliveira Gomes,Presidente da Câmara em 20-09-2024 às 18:34:20

10.5. O Contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na Gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

11.2. a Contratada é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO.

13.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como em seu sítio eletrônico oficial.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da comarca de Londrina-PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

Ademir Sebold
Contratada

ADEMIR SEBOLD:03302968922 Assinado de forma digital por ADEMIR SEBOLD:03302968922 Dados: 2024.09.20 07:46:15 -03'00'

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link: https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/itipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228927

Processo 161553, Documento 228931. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 20-09-2024 às 16:41:19

Relatório de conformidade

Nome: Validador de assinaturas eletrônicas

Data de Validação: 20/09/2024 16:37:37 BRT

Versão do software(Verificador de Conformidade): 2.17

Versão do software(Validador de Documentos): 3.0.0rc12

Fonte de verificação: Offline

Nome do arquivo: CA242024assinado.pdf

Resumo da SHA256 do arquivo:

7dfd77c5b0bdeac98b48344ab276fe72917420d232a60938c65fbf20c0baddb1

Tipo do arquivo: PDF

Quantidade de assinaturas: 1

Quantidade de assinaturas ancoradas: 1

CN=ADEMIR SEBOLD:***029689**, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla, OU=46678997000134, OU=Videoconferencia, C=BR

Informações da assinatura

Assinante: CN=ADEMIR SEBOLD:***029689**, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla, OU=46678997000134, OU=Videoconferencia, C=BR

CPF: ***.029.689-**

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228931

Processo 161553, Documento 228931. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 20-09-2024 às 16:41:19

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data da assinatura: 20/09/2024 07:46:15 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=ADEMIR SEBOLD:03302968922, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID Multipla, OU=46678997000134, OU=Videoconferencia, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID, C=BR

Data de emissão: 05/10/2023 13:19:44 BRT

Aprovado até: 04/10/2024 13:19:44 BRT

Expirado (LCR): false

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228931

Processo 161553, Documento 228931. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 20-09-2024 às 16:41:19

CN=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, OU=AC SyngularID, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC SyngularID, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 18/04/2022 15:35:14 BRT

Aprovado até: 01/03/2029 20:59:59 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC SyngularID, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 21/03/2022 15:00:21 BRT

Aprovado até: 02/03/2029 09:00:21 BRT

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228931

Processo 161553, Documento 228931. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 20-09-2024 às 16:41:19

Expirado (LCR): false

CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=ICP-Brasil, C=BR

Data de emissão: 02/03/2016 10:01:38 BRT

Aprovado até: 02/03/2029 20:59:38 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: IdMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: IdContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228931

Processo 161553, Documento 228931. Assinaturas:
-Luiz Fernando Moraes Marendaz,Técnico Legislativo em 20-09-2024 às 16:41:19

Nome do atributo: RevocationInfoArchival

Corretude: Valid

Documento assinado eletronicamente, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e a Resolução nº 120 de 04/06/2018 da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Londrina.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site da Câmara através do link:
https://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/tipautentico.xhtml, informando número do processo=161553 e o número do documento=228931

Última atualização 23/09/2024

Local: Londrina/PR **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE LONDRINA **Unidade executora:** 1010 - Coordenacao Geral

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 24 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 23/09/2024 **Data de assinatura:** 20/09/2024 **Vigência:** de 23/09/2024 a 22/09/2029

Id contrato PNCP: 78316064000193-2-000009/2024 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas **Id contratação PNCP:** 78316064000193-1-000030/2024

Objeto:

Locacao de software para desmaterializacao de documentos fisicos com sistema integrado para processo legislativo e administrativo eletronico e digital em plataforma web, servicos de manutencao corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funcoes da Camara Municipal de Londrina.

VALOR CONTRATADO

R$ 665.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 24.092.271/0001-82 Consultar sanções e penalidades do fornecedor **Nome/Razão social:** SOFTCAM SOLUCOES LTDA

Arquivos | Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
Contrato Administrativo nº 24/2024	23/09/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens Página

Voltar

PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.economia.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

BID Banco Interamericano de Desenvolvimento

Enap Escola Nacional de Administração Pública

SERPRO

SEBRAE

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso.**

Assunto	**Finalização de contratação - Contrato Administrativo 24/2024 - Sistema de gestão legislativa/administrativa**
De	Luiz Fernando Marendaz <luizfernando@cml.pr.gov.br>
Para	Alexsilva <alexsilva@cml.pr.gov.br>, Bruno Lopes Vieira <brunovieira@cml.pr.gov.br>, <priscilalopes@cml.pr.gov.br>, <fernandodelamuta@cml.pr.gov.br>, <mauricioaraujo@cml.pr.gov.br>, <anapaulalopes@cml.pr.gov.br>, <marceloorth@cml.pr.gov.br>
Cópia	Lilianvieira <lilianvieira@cml.pr.gov.br>, <anapinto@cml.pr.gov.br>, Ederbalbino <ederbalbino@cml.pr.gov.br>, <leandrorosa@cml.pr.gov.br>, <emanoelgomes@cml.pr.gov.br>
Data	23/09/2024 18:31
Prioridade	Alta

- 1. Proposta_final_Softcam.pdf(~456 KB)
- 2. Termo de Homologação PE 052024.pdf(~119 KB)
- 3. CA242024.pdf(~529 KB)
- 4. Publicacao_PNCP.pdf(~170 KB)

Prezados Fiscais de Contrato e Comissão de Fiscalização da Implantação,

Venho comunicar a finalização do Pregão Eletrônico 05/2024 cujo objeto é 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.

Assim, encaminho as informações abaixo para início da execução e regular fiscalização das etapas de implantação e de locação do sistema, conforme abaixo:

Vencedor: SOFTCAM SOLUCOES LTDA

CNPJ 24.092.271/0001-82

GRUPO ÚNICO

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Anual	Valor Total (60 meses)
1	Licença de uso de software	60 meses	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00	**R$ 570.000,00**
2	Implantação e Migração do sistema, conforme especificado nos itens 7 e 8 do Anexo A do Termo de Referência	1	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	**R$ 25.000,00**
3	Serviços de treinamento adicional presencial sob demanda	250 (50h/ano)	R$ 40,00	R$ 2.000,00	**R$ 10.000,00**
4	Horas técnicas (Manutenção Evolutiva)	2.000 (400h/ano)	R$ 30,00	R$ 12.000,00	**R$ 60.000,00**

Valor total do primeiro ano	**R$ 153.000,00**	**--**
Valor Total Final	**R$ 665.000,00**	

Contato: Fabricio de Souza e Ademir Sebold/ Email:contato@softcam.com.br

Telefone: (48) 3658-3744

Encaminho em anexo:

1. Proposta final da Contratada;
2. Termo de Homologação do certame;
3. Contrato Administrativo 24/2024; e
4. Publicação do contrato no PNCP.

Vigência do Contrato: 60 meses, de 24/09/2024 a 23/09/2029 (cláusula terceira).

Ressalto que, conforme Termo de Referência, a Comissão de Fiscalização da Implantação atua até o recebimento da implantação e na manutenção evolutiva, enquanto que os Fiscais Administrativos atuam na locação, a partir do recebimento da implantação. Ressalto, por fim, que os Fiscais devem manter o controle do saldo do Contrato, controlando a quantidade solicitada, executada e a efetivamente paga.

Por gentileza, acusar recebimento.

Atenciosamente,

--
Luiz Fernando Moraes Marendaz
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Câmara Municipal de Londrina
(43) 3374-1312