



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 005/2021
PROCESSO DE COMPRA Nº 065/2021

Referência: Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

Tipo: menor preço por lote

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para Câmara Municipal de Pelotas em plataforma WEB, com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários.

2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pelotas, pela necessidade de modernização e atualização dos sistemas informatizados atendendo todas as demandas internas para Gestão Administrativa, necessita contratar um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas do Processo Legislativo.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

Os módulos que integram o Sistema estão listados na tabela abaixo:

Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo
a) Processo Legislativo
b) Sistema de Controle das Sessões Plenárias
c) Gabinetes dos Vereadores
d) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED
e) Portal Web das Proposições
f) Diário Oficial Eletrônico

3.1 - PROCESSO LEGISLATIVO

3.1.1. Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos

podere e diferenciação entre os gabinetes e setores;

3.1.2. Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

3.1.3. Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

3.1.4. Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

3.1.5. Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPM (Business Process Management);

3.1.6. Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

3.1.7. Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

3.1.8. Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

3.1.9. Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

3.1.10. Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

3.1.11. Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

3.1.12. Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

3.1.13. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

3.1.14. Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;

3.1.15. Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

3.1.16. Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

3.1.17. Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;

3.1.18. Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multi-plataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

3.1.19. Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);

- 3.1.20.** O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 3.1.21.** O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 3.1.22.** Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o Google Docs. A integração com o Google Docs visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 3.1.23.** Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 3.1.24.** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão PaDES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente, no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;
- 3.1.25.** Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 3.1.26.** Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
- 3.1.27.** Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 3.1.28.** Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 3.1.29.** Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 3.1.30.** Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 3.1.31.** Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 3.1.32.** Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 3.1.33.** Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor do documento;
- 3.1.34.** Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 3.1.35.** Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e

complementação;

- 3.1.36.** Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 3.1.37.** Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;
- 3.1.38.** Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 3.1.39.** Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 3.1.40.** Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 3.1.41.** Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;
- 3.1.42.** Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 3.1.43.** Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 3.1.44.** Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 3.1.45.** Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 3.1.46.** Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 3.1.47.** Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 3.1.48.** Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 3.1.49.** Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 3.1.50.** Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 3.1.51.** O sistema deverá possuir ainda um módulo de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pela Câmara para vários destinatários, como ofícios, portarias, ou qualquer outro tipo que desejar controlar;
- 3.1.52.** Deverá permitir verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;
- 3.1.53.** Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;

3.1.54. Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;

3.1.55. Permitir integração com o sistema de protocolo atual utilizado pela Câmara de Pelotas;

3.2 – SISTEMA DE CONTROLE DAS SESSÕES PLENÁRIAS

3.2.1. Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;

3.2.2. Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

a) PAINEL/TELÃO

Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

a) No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;

b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

c) Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;

d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);

e) Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO.

b) PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO

As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo presidente ou pessoa designada.

a) Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;

b) Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;

c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de Pelotas;

- d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- e) A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder da oposição, serão anunciados ao presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
- f) Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
- g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- h) O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha.

c) PARLAMENTARES

Este submódulo deverá disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;
- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- c) Possibilitar acesso à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno;
- d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.
- e) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha ou através de identificação biométrica dos parlamentares, onde um tablet deverá ser fornecido pela empresa contratada, sendo que a mesma deverá disponibilizar 2 (dois) tablets extras para ficar de reserva, caso algum não funcione durante a realização da Sessão; Sendo assim, a empresa vencedora, deverá disponibilizar 23 (vinte e três) tablets, para o funcionamento do sistema;

d) CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) O software deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
- b) O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;
- c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) A operação do sistema deverá ser via programa navegador de internet (web browser);

e) Ao finalizar uma sessão, o sistema deverá deslogar todos os usuários logados.

3.3 – GABINETES DOS VEREADORES

3.3.1. Possuir a função de controle de documentos, onde os usuários poderão elaborar os documentos que serão enviados pelo gabinete para vários destinatários, como ofícios, convites, cartas de felicitações, ou qualquer outro tipo que desejarem controlar. A elaboração de documentos deverá ser integrada ao processador de texto online (Google docs) para fins de utilização de textos modelos e parâmetros substituíveis;

3.3.2. Verificar o registro das respostas de cada destinatário e as confirmações de recebimento, com registro de todas as movimentações e rotinas realizadas para cada documento, com controle do status e do prazo;

3.3.3. Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos;

3.3.4. Ter a função de impressão de mala direta e de etiquetas de endereços;

3.3.5. Possuir um cadastro de destinatários e cidadãos, com informações destes, devendo este cadastro ser individual para cada gabinete com cadastro de tags para a identificação do perfil do cidadão e integração com mapas on-line (Google Maps) para identificação do endereço do cidadão;

3.3.6. Possuir função de controle dos aniversários dos cidadãos e dispositivo de aviso dos aniversários da semana;

3.3.7. Possuir a função de registro de problemas relatados pelos cidadãos, com controle de status, bem como a identificação das providências tomadas, a movimentação e integração com mapas on-line (Google Maps) para identificação do marcador no mapa da demanda bem como seu status;

3.3.8. Possuir função de envio de e-mails de documentos e de aniversários automaticamente pelo sistema;

3.3.9. Possuir função de consultas de documentos e problemas;

3.3.10. Integração com o Google Calendário, para agendamento e gerenciamento dos eventos e compromissos dos gabinetes, podendo definir agendas distintas dentro do próprio gabinete;

3.3.11. Acesso do sistema através de smartphone e tablets, com renderização das telas e ajuste automático dos menus para operacionalização através destes dispositivos móveis;

3.3.12. Função de envio de mensagens de texto do tipo SMS para os cidadãos cadastrados e de acordo com os filtros estabelecidos.

3.4 – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

a) Descrição

Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos e resgate e autenticação através de certificação digital. O software deverá possuir os módulos de Gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo Físico, Digitalização de Documentos, e Certificação Digital, conforme características e especificações abaixo.

b) Características Gerais

O sistema deverá possuir função de acessibilidade quanto ao zoom das telas e das letras, com possibilidade de diminuição e aumento do mesmo;

O sistema deverá realizar a geração dos relatórios também em formato “pdf”;

O sistema deve ser dinâmico para atualização dos conteúdos (textos, imagens, áudios e demais arquivos);

O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados atualmente;

O sistema deverá ter controle dos usuários, com login e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos;

O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado;

Os LOGS JAMAIS poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;

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

c) Módulo de Gerenciamento do Sistema

Deve permitir a parametrização do sistema, fazendo a estrutura organizacional do cadastro de classificação dos documentos por assunto e de níveis de acesso, bem como a definição da tabela de temporalidade dos documentos;

O cadastro de usuários com acesso ao sistema deverá ser restringido com sistema de login utilizando níveis de acesso para o controle das operações liberadas ao usuário;

Fazer o controle de todos os cadastros do sistema:

- Cadastro de arquivos físicos;
- Cadastro de localização física;
- Cadastro de espécie de documento;
- Cadastro de tipo de documento;
- Cadastro de tipos de acondicionamento;
- Cadastro da estrutura organizacional dos documentos utilizando como referência o CO- NARQ ou SIARQ/RS, permitindo a estruturação por níveis.

d) Módulo de Gerenciamento do Arquivo Físico

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

Emitir relatórios gerenciais;

Pesquisar por assunto, pesquisa livre, pesquisa por filtros de arquivos físicos, localização física, espécie de documento, tipo de documento, tipos de acondicionamento;

Avisos durante o processo com orientações quanto a forma de acondicionamento de cada tipo de documento;

Emissão de outros avisos:

- Documento já pode ser descartado, caso haja descarte para tal;
- Já pode ser realizada a transferência entre os arquivos (corrente/intermediário/permanente), respeitando o prazo informado no Cadastro de Classificação dos Documentos;
- Documento fora do arquivo físico e em qual setor.

Fazer a emissão de etiquetas de identificação para referenciamento de informações com leitura por código de barras ou QRCode.

e) Módulo de Digitalização de Documentos

Possibilitar a conversão para forma digital do acervo existente e de novos documentos recebidos em várias extensões digitais, bem como seu armazenamento;

Permitir a digitalização individual ou em lotes (com scanner compatível);

Permitir o tratamento das imagens dos documentos, como uma forma de resgatar documentos históricos avariados pela passagem do tempo;

Permitir a consolidação dos documentos físicos e digitais.

f) Módulo de Certificação Digital

Deve possibilitar autenticar através de certificação digital os documentos digitalizados, dando a estes a validade jurídica e fé pública para as cópias;

Permitir a autenticação individual ou em lote de arquivos. Fazer a autenticação de documentos por conferência;

Utilização de certificado digital e-CPF tipo A3, padrão ICP-BRASIL.

g) Módulo de Auditoria

Deve possibilitar auditar os processos realizados no sistema, com controle sobre as operações realizadas pelo usuário, tais como acessos a documentos, alterações / inclusões / exclusões de documentos, impressões de documentos, bem como definir os níveis de visibilidade e restrição dos documentos para os usuários do sistema.

3.5. PORTAL WEB DAS PROPOSIÇÕES

O portal deverá atender a todas exigências da Lei de Acesso à Informação, mostrando todos os atos legislativos e administrativos através do site da Câmara em números.

3.5.1. Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;

3.5.2. Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;

3.5.3. Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;

3.5.4. Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

3.5.5. Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O envio destes e-mails é automático pelo sistema;

3.5.6. Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

3.5.7. Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:

- tipo de proposição;
- status;
- número da proposição;
- nº do processo;
- autor(es);

3.5.8. Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;

3.5.9. Deverá possuir versão “mobile” para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;

3.5.10. Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;

3.5.11. Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, participação em comissões, presenças em plenário, votações de proposições, apresentação de proposições, histórico de filiação partidária, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;

3.5.12. Permitir o agendamento de uso do plenário, reunião de comissões e reuniões de bancadas;

3.5.13. Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, agenda, autoria, conteúdo do documento.

3.6 – DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Este módulo permite o gerenciamento das publicações oficiais e sua publicação automática no site da Câmara Municipal de Pelotas, devendo dispor de duas áreas conforme segue.

3.7.1. ÁREA PÚBLICA

3.7.1.1. Modo no qual o acesso público deve ser disponibilizado para a população em geral no site da Câmara, onde será possível pesquisar e consultar os atos já assinados e publicados, bem como realizar *download* das publicações necessárias;

3.7.1.2. Deve permitir a pesquisa por data de publicação, tipo de edição, número, ano, tipo de publicação e descrição;

3.7.1.3. Deve permitir a visualização integral da edição, ou de parte dela, visualização por ato;

3.7.1.4. Deve permitir a consulta dos *links* incluídos na edição;

3.7.1.5. Deve apresentar Chave de Autenticação impressa em cada página do documento, a fim de conferir e atestar sua validade e integridade.

3.7.2. ÁREA PRIVADA

3.7.2.1. O acesso privado deve ser realizado através de usuário e senha de acordo com o cadastro realizado e configurado para cada operador;

3.7.2.2. O sistema deve permitir cadastrar, editar e excluir divisões e tipos de publicações;

3.7.2.3. Deve possibilitar que sejam cadastradas, editadas e excluídas publicações normais e substitutivas;

3.7.2.4. Deve permitir o cadastro de textos modelo com parâmetros para substituição;

3.7.2.5. Deve apresentar editor de textos o qual permita formatações;

3.7.2.6. Deve permitir que sejam anexadas publicações em pdf;

3.7.2.7. Deve possibilitar ao usuário incluir *links* nas publicações;

3.7.2.8. Deve possibilitar assinatura digital em suas edições através de certificação digital padrão ICP-Brasil;

3.7.2.9. No cadastro das publicações, o sistema deve permitir a inclusão de uma data prevista para publicação;

3.7.2.10. Deve permitir o cadastro de Edição Complementar;

3.7.2.11. Deve possibilitar ao usuário configurar os dias de publicação.

4 - SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

4.1. Implantação (Configuração, customização, migração total de informações e habilitação do

sistema para uso);

4.2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

4.3. Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa CONTRATADA, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;

4.4. A responsabilidade da migração / conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada, a partir da disponibilização do banco de dados atual;

4.5. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

4.6. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município /Câmara de Vereadores;

4.7. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

4.8. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Câmara Municipal de Pelotas, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

4.9. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes;

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

4.11. Todos os módulos ofertados e instalados deverão cumprir com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

5 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

5.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara;

5.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;

5.3. Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas de segunda a sexta feira, das 8:00 às 13:00 horas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outro horário ou localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;

5.4. Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;

5.5. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

Módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo	Nº de Usuários
a) Processo Legislativo	60
b) Sistema de Controle das Sessões Plenárias	25
c) Gabinetes dos Vereadores	60
d) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	3
e) Portal Web das Proposições	Ilimitado
f) Diário Oficial Eletrônico	3

5.6. O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

5.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6 - SUPORTE TÉCNICO

6.1. O suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;

6.2. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, Terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Câmara Municipal de Pelotas devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Câmara de Vereadores;

6.3. Prestar atendimento presencial na Câmara Municipal de Pelotas, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para este atendimento;

6.4. Deverá ser prestado por técnico da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Pelotas;

6.5. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Pelotas

durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

6.6. O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

6.7. O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela CONTRATADA não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

7 - AMBIENTE COMPUTACIONAL

7.1. A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na Câmara Municipal de Pelotas, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

7.2. O sistema deverá ser disponibilizado via internet e a contratada se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

7.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara Municipal de Pelotas, não gerando qualquer custo adicional para a Câmara de Pelotas;

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

7.5. Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a CONTRATANTE. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas poderá ser acessado no site da Câmara;

7.6. Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Setor de Tecnologia da Informação;

7.7. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pelotas;

7.8. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

8 - DA ALOCAÇÃO DE TÉCNICO RESIDENTE:

8.1 Deve a contratada alocar no mínimo 01 (um) técnico residente.

8.2 Os serviços a serem desempenhados pelo técnico residente são: cadastro de usuários e configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

8.3 O suporte técnico aos usuários dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas operacionais dos usuários.

8.4 Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada e/ou atendimento para geração de relatórios, o técnico residente registrará, no chamado aberto pelo usuário o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução da demanda pela contratada.

8.5 O técnico residente alocado na Câmara de Vereadores tem seu horário de expediente fixado ao horário de funcionamento da Câmara de Vereadores, de segunda a sexta-feira.

9 - DO BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

9.1. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

9.2. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

10 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

10.1. O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na Câmara Municipal de Pelotas deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da ordem de execução do serviço;

10.2. Os procedimentos que, porventura, tiverem que se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal do Contrato.

11 – ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Pelotas.

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

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

11.3. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Pelotas.

12 - DA SEGURANÇA DE ACESSO

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

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

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

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

MODELO DE PROPOSTA

1 - Locação mensal dos módulos integrados de Gestão do Processo Legislativo	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
a) Processo Legislativo		
b) Sistema de Controle das Sessões Plenárias		
c) Gabinetes dos Vereadores		
d) Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED		
e) Portal Web das Proposições		
f) Diário Oficial Eletrônico		
Total R\$		
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MIGRAÇÃO		Valor Total
2 - Instalação, migração dos dados, customização e treinamento de servidores para a utilização dos módulos do software de processo legislativo, conforme especificações técnicas e estruturais. Valor único		
TOTAL GLOBAL R\$		