



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA ARTIGO 75, INCISO II – LEI Nº. 14.133/2021

DISPENSA Nº 002/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS E INFORMATIZADOS DE GESTÃO LEGISLATIVA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA, COMPREENDENDO TAMBÉM TODOS OS DEMAIS ITENS NECESSÁRIOS PARA SUA EXECUÇÃO, BEM COMO TREINAMENTO OPERACIONAL DOS SERVIDORES E VEREADORES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA/MG inscrita no CNPJ nº 07.755.148/0001-85, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/, de 01 de abril de 2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas, horários e locais discriminados a seguir:

DATA INICIAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	DIA 08 DE JANEIRO DE 2026.
DATA FINAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	DIA 13 DE JANEIRO DE 2026, ATÉ AS 10:00h
DATA DE JULGAMENTO E LOCAL	DIA 13 JANEIRO 2026, ÀS 10:30, RUA CÉLIA DO CARMO GARCIA, Nº. 161, TURVOLÂNDIA/MG.
HORÁRIO DE REFERÊNCIA	BRASÍLIA/DF
ENDEREÇO PARA ENVIO PRESENCIAL DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	RUA CÉLIA DO CARMO GARCIA, Nº. 161, TURVOLÂNDIA/MG.
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	camaraturvolandia@gmail.com

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário –Turvolândia –MG
CEP: 37.496-000 – Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Garcia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA
ITEM II - INTEGRAÇÃO COM A PREFEITURA MUNICIPAL
ITEM III – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL
ITEM IV – PORTAL INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL
ITEM V – e-SIC - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO
ITEM VI – OUVIDORIA
ITEM VII – COMPILAÇÃO, INDEXAÇÃO E VERSIONAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
ITEM VIII – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MIGRAÇÃO DE DADOS

OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados de cessão de uso de sistemas integrados e informatizados de gestão legislativa.

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de cessão de uso de sistema informatizado se apresenta como a solução mais adequada para a organização e publicidade das funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Turvolândia, especificamente na área legislativa.

A Câmara Municipal de Turvolândia conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que ofereça o devido suporte para o tratamento de tais dados.

O uso desse sistema informatizado tem a finalidade de proporcionar economia de espaço, organização no trâmite dos processos, aumento de produtividade, acesso e segurança da informação, entre outros benefícios.

O resultado esperado é de significativas melhorias no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema deve proporcionar uma gestão de processos transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas, é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de bancos de dados, além de dotá-los de funcionalidades que se adequem às rotinas de trabalho internas, empregando identidade visual própria, de acordo com os padrões oficiais do Legislativo Municipal.

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gaveia



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O sistema informatizado abrangido pelo objeto deve ser composto por módulos que atendam aos requisitos de funcionalidades estabelecidos pela Câmara Municipal, desde que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.

1.2. Os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações, conforme solicitado neste instrumento.

2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela CONTRATADA, de *software* básico complementar, devendo ainda, atender ao seguinte:

2.1.1. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012 ou superior;

2.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo aplicativo deverá ter sua licença de uso gratuita e utilizar padrão SQL.

2.1.3. Nas estações de trabalho dos usuários, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 32 bits e/ou 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

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

2.1.5. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Câmara Municipal, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.1.6. Caso haja módulos *web*, a Câmara Municipal disponibilizará as soluções com Internet Information Services (IIS) do mesmo servidor;

2.1.7. As aplicações *web* deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, sendo eles: Google Chrome, Edge e Firefox, entre outros, em suas respectivas versões superiores.

2.1.8. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos **17 estações de trabalho/usuários**.

2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2.2. O sistema deverá possibilitar a realização de *backups* dos dados de forma *automática*, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na fase de implantação.

2.3. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

2.3.1. As atualizações deverão ser disponibilizadas através da *internet* e de forma *automatizada*, sendo repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem executar as atualizações com o *login* de Administrador local do Windows;

2.3.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

2.3.3. Disponibilizar comunicados, *online* ou de outra forma escrita, antecedentes às atualizações, informando quais os módulos serão afetados;

2.3.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal;

2.3.5. O aplicativo para dispositivos móveis deverá ser disponibilizado em sua versão mais recente nas lojas de distribuição *App Store* (Apple) e *Play Store* (Google);

2.4. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso, somente a usuários autorizados.

2.4.1.1. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

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

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

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

2.4.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informando a situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria.

2.5. INTERFACE GRÁFICA

2.5.1. Para melhorar a assimilação dos usuários, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário, na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao '*Help online*';



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5.2. As mensagens de erro, de advertências e de informações, provenientes do servidor de banco de dados, deverão ser apresentadas em língua portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

2.6. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

2.6.1. Os módulos de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 / CSS e WCAG;

2.6.2. O sistema deverá atender os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal 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;

2.6.3. O sistema deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações através do teclado, sendo que a combinação de teclas possibilitará a pessoas com deficiência (visuais ou motoras) ter acesso rápido às principais telas;

2.6.4. Deverá possuir controle do contraste da página, o que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

2.6.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

2.6.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones.

ITEM I – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

O sistema de gestão legislativa deve proporcionar o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal, conforme os requisitos técnicos elencados neste instrumento, devendo conter as seguintes funcionalidades mínimas:

1. CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO

1.1. Cadastros:

1.1.1. **Comissões Permanentes:** registro de dados pertinentes às comissões permanentes da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa);
- e) atribuições regimentais;

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 – Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) observações;
- g) membros (composição), com os respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.2. **Comissões Temporárias:** registro de dados pertinentes às comissões temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) sigla;
- b) denominação (nome);
- c) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- d) situação (ativa/inativa/suspensa);
- e) atribuições regimentais;
- f) observações;
- g) membros (composição), com respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- h) vínculo com matérias de sua autoria; e,
- i) documentos/relatórios de trabalho;

1.1.3. **Bancadas:** registro de dados pertinentes às bancadas parlamentares na Câmara Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) denominação (nome);
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) observações;
- d) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- e) situação; e,
- f) matérias de sua autoria;

1.1.4. **Mesa Diretora:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos:

- a) membros e respectivos cargos e prazos de duração de mandato;
- b) situação (ativa/inativa);
- c) data da eleição da Mesa Diretora;
- d) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- f) matérias de sua autoria; e,
- g) observações;

1.1.5. **Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos:

- a) número da legislatura;
- b) prazo de vigência (data de início e de término das atividades);
- c) vereadores empossados, com as seguintes informações:
 - 1) prazos de duração de mandato (data da posse e de término);
 - 2) número de votos;
 - 3) partido político;
 - 4) situação (titular ou suplente);

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.1.6. **Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) legislaturas;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;
- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.7. **Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos:

- a) nome;
- b) nome parlamentar;
- c) partido político;
- d) votação (última eleição municipal);
- e) cadastro de assessores;
- f) mandatos anteriores;
- g) matérias de sua autoria;
- h) cargo(s) ocupado(s) nas comissões internas da Câmara;
- i) cargo(s) ocupado(s) na Mesa Diretora;
- j) currículo (biografia/trajetória política);
- l) telefone(s) de contato (residencial/comercial/celular);
- m) endereço residencial (logradouro/nº/complemento/bairro/CEP/município/UF);
- n) local de trabalho;
- o) e-mail;
- p) website;
- q) data e local de nascimento;
- r) profissão;
- s) escolaridade;

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- t) estado civil;
- u) nº da cédula de identidade (RG);
- v) nº de inscrição no CPF;
- x) nº do título de eleitor; e,
- z) gênero;

1.1.8. **Correspondentes (Cadastro de entidades diversas):** possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta, contendo também catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

1.1.9. **Órgãos Internos** (Cadastro dos Setores Administrativos da Câmara Municipal)

1.1.10. **Funcionários**

1.1.11. **Fornecedores**

1.2. Matérias

1.2.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos;

1.2.2. Campos disponíveis:

- a) número;
- b) assunto;
- c) data;
- d) autoria;
- e) assunto;
- f) quórum;
- g) regime de tramitação; e,
- h) observações;

1.2.3. O sistema deve permitir a inclusão de diversos subscritores em um mesmo documento, podendo identificá-los como autor, coautor, relator, membro, etc;

1.2.4. Permitir alterar a situação e excluir cadastros de diversos documentos de uma só vez (lote);

1.2.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente, para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.

1.2.5.1. Todos os dados devem ser importados do sistema, gerando o ofício automaticamente através de um documento pré-definido.

1.3. Legislação Municipal

1.3.1. Cadastro da legislação municipal, com, pelo menos, os seguintes campos disponíveis:

- a) número;
- b) ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) data;
 - d) assunto (ementa);
 - e) situação;
 - f) autoria;
 - g) classificação temática;
 - h) alterações; e,
 - i) publicação na imprensa oficial.
- 1.3.2. Opção para destaque das principais normas;

1.3.3. Classificação de acordo com o assunto, situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

1.4. Sessões Plenárias

1.4.1. **Pauta:** permitir ao usuário configurar a partir do tipo de documento da sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a sessão e gerar automaticamente os documentos que compõe a pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da sessão;

1.4.2. **Gestão de frequência**, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

1.4.3. Disponibilizar a pauta *eletronicamente* através de *intranet* e *internet*;

1.4.4. Registrar a presença do vereador na **Tribuna**, com opção para digitação do que foi falado;

1.4.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com *hiperlink* de cada documento vinculado;

1.4.6. A **ata** deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações;

1.4.6.1. Deverá oferecer a possibilidade de modificação do *layout* da ata, para que o usuário escolha como as informações obtidas no sistema deverão ser apresentadas.

1.5. Votação Eletrônica

1.5.1. Características Gerais:

1.5.1.1. O sistema deve agregar recursos capazes de realizar todas as tarefas de registro de presença dos parlamentares, leitura da pauta e outros documentos pertinentes a sessão nos dispositivos, bem como as votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores, relógio digital, exibição dos nomes e partidos dos vereadores, legendas para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião.

1.5.1.1. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal.

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail: camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



1.5.2. Módulo de Operador/Presidente

1.5.2.1. Deverá permitir que todos os documentos inseridos no Sistema de Processo Legislativo sejam incluídos ou retirados da pauta;

1.5.2.3. Deverá permitir o agrupamento das matérias em blocos, ou seja, permitir votações em blocos a qualquer momento, com seus respectivos votos nominais, garantindo que o resultado seja registrado individualmente para cada matéria contida no bloco criado;

1.5.2.4. Deverá permitir a solicitação do registro de presença no início da sessão, além de permitir a recomposição de quórum a qualquer momento, inclusive informando a matéria relacionada à recomposição de quórum;

1.5.2.5. Cadastro, edição e exclusão de parlamentares, suplentes e de partidos políticos, bem como de administradores e operadores do sistema;

1.5.2.6. Deverá possuir uma janela específica para exibição de listagens de presenças registradas no sistema com opções para pesquisa e geração de relatórios no formato PDF;

1.5.2.7. Nos dispositivos do Operador e do Presidente, deve haver um controle específico para o uso da expressão "*pela ordem*", indicando a quantidade de vezes que foi utilizada e bloqueando novos usos quando o limite regimental for atingido;

1.5.2.8. O sistema deverá gerar relatórios referentes às solicitações de presença ocorridas na sessão;

1.5.2.9. O sistema deverá gerar relatórios referentes às votações e seus resultados ocorridos durante a sessão;

1.5.2.10. O sistema deverá permitir exportar os relatórios em formato PDF;

1.5.2.11. O sistema deverá gerar relatórios de auditoria de forma automática, com as ocorrências registradas na reunião;

1.5.2.12. O sistema deverá permitir o voto do Presidente, observado o disposto no Regimento Interno.

1.5.2.13. O sistema deverá permitir a troca do Presidente a qualquer momento durante a sessão.

1.5.2.14. Permitir iniciar e finalizar votação eletrônica dos expedientes legislativos, de acordo com a sequência determinada pela Mesa Diretora e Presidência;

1.5.3. Exibição em Plenário (Painel/Telão):

1.5.3.1. O sistema deve permitir a exibição completa dos dados apurados por meio de qualquer *display* disponível na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.5.3.2. O sistema deve exibir as informações em telões multimídia, monitores LCD ou LED, ou *videowalls*, compondo assim o Painel de Votação;

1.5.3.3. O sistema deverá exibir o nome da instituição e o brasão;

1.5.3.4. O sistema deverá exibir o nome, partido e a foto do parlamentar;

1.5.3.5. O sistema deverá exibir a identificação de presença de cada parlamentar na sessão, garantindo perfeita visibilidade de qualquer ponto das dependências internas do plenário;

1.5.3.6. Para identificação de presença, a legenda com o nome e partido do vereador deverá ser destacada em cor diferente. Exibir os totais de presentes, ausentes e totais de vereadores;

1.5.3.7. Na sequência de cada nome do vereador, o painel deverá dispor de legendas programáveis para mostrar, simultaneamente, a identificação do tipo de voto registrado, 'S' para Sim, 'N' para Não e 'A' para Abstenção em cores distintas;

1.5.3.7.1. Para as votações secretas a exibição deverá indicar apenas a legenda 'V' para Votou.

1.5.3.8. O sistema deverá exibir os votos em tempo real a cada voto realizado pelos vereadores.

1.5.3.9. O sistema deverá calcular e apresentar o resultado final da votação, exibindo os totais de votos por tipo (Sim, Não e Abstenções) e o quórum para aprovação da matéria, ou seja, deverá promulgar automaticamente o resultado de cada deliberação, informando ao final se foi aprovada ou rejeitada, de acordo com o quórum estabelecido pelo Regimento Interno.

1.5.3.10. Relógio: deverá haver uma legenda com mostrador numérico no formato horas, minutos e segundos (HH:MM:SS ou HH:MM).

1.5.3.10.1. O Presidente e o Operador deverão visualizar, em seus respectivos terminais, a mesma informação de horário apresentada no painel.

1.5.3.11. Temporizador (cronômetro): o sistema deve permitir a configuração de um cronômetro progressivo ou regressivo para controle de tempo de uso da palavra nos termos regimentais, e tempo decorrido da sessão.

1.5.3.11.1. Quando o tempo for finalizado, o sistema deverá emitir um som de campainha.

1.5.3.12. Discussão e Votação: o sistema deverá exibir a matéria a ser votada, exibindo ao menos os campos:

- a) título da matéria;
- b) ementa;
- c) regime de tramitação;
- d) quórum para votação; e,



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

e) mensagens programadas pelo Operador no painel principal.

1.5.4. Dispositivos dos Vereadores

1.5.4.1. O módulo de votação eletrônica deverá ser compatível com *smartphones*, *tablets*, *notebooks* e computadores em geral;

1.5.4.2. O sistema deve permitir que os vereadores registrem sua presença a qualquer momento durante a sessão plenária, bem como na recomposição do quórum;

1.5.4.3. O sistema deverá disponibilizar a pauta e demais documentos pertinentes a sessão, para os dispositivos dos vereadores durante a sessão, sem a possibilidade de antecipação de voto;

1.5.4.4. O sistema deverá permitir a votação do vereador disponibilizando as opções "SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO", em tempo real, ou seja, no exato momento que a matéria for colocada em votação pelo Operador;

1.5.4.5. O sistema deverá permitir que o vereador registre seu voto em qualquer outro dispositivo autorizado (exclusivo para parlamentares), caso ocorra algum problema técnico com o seu dispositivo;

1.5.4.6. O sistema deverá permitir a inscrição eletrônica dos vereadores que desejam fazer uso da palavra;

1.5.4.6.1. A ordem dos inscritos será determinada considerando o momento da inscrição;

1.5.4.6.2. O sistema deve disponibilizar, em todos os dispositivos, a lista de inscritos separada por categoria (palavra livre, liderança, discussão da matéria, etc) para consulta;

1.5.4.7. Nos dispositivos dos vereadores, o sistema deverá exibir, por meio de ícones, os usos restantes da opção "Pela ordem";

1.6. Integração com o Painel Eletrônico de Votação

1.6.1. O sistema do processo legislativo deverá ter uma interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, por meio da importação e exportação de arquivos nos formatos XML (*eXtensible Markup Language*) ou JSON (*Java Script Object Notation*), através do uso de API;

1.6.2. A exportação dos dados resultantes do processo eletrônico de votação, gerados pelo Painel Eletrônico, deverá ocorrer de forma automática, sem necessidade de intervenção dos usuários do sistema.

1.6.2.1. O resultado deverá ser exportado de forma integrada com o Sistema de Gestão do Processo Legislativo.

1.7. Modelos



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

1.8. Protocolo

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

1.8.2. Permitir que os vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via sistema informatizado, via internet e intranet;

1.8.3. Gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto;

1.8.4. Permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos (ex: DOCX, JPG, XLSX, PDF);

1.8.5. Permitir o recebimento dos documentos pela Secretaria e análise de seu teor antes do protocolo;

1.8.6. Deverá, a partir do arquivo anexado em formato DOCX, convertê-lo para PDF, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente, para posterior envio ao setor de Protocolo.

1.9. Trâmite das Matérias

1.9.1. Permitir cadastrar o trâmite de matérias a partir dos seguintes campos:

- a) remetente;
- b) destinatário;
- c) data de envio;
- d) prazo;
- e) objetivo;
- f) resultado; e,
- g) complemento.

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

1.9.2.1. O cálculo do prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e se a contagem será feita em dias úteis ou corridos.

1.9.2.2. Caso a contagem seja feita em dias úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

1.9.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro;

1.9.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

1.9.5. Permitir o envio de diversos documentos a um destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

1.9.6. Permitir o trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado;

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

1.10. Pesquisas e Impressão

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

1.10.2. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, “e”, “ou”, “não”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular;

1.10.3. Realizar a gestão de prazos de documentos em trâmite, possibilitando ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os seguintes campos:

- a) tipo de documento;
- b) período de vencimento; e,
- c) destino de tramite;

1.10.3.1. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;

1.10.4. Informar as quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

1.10.5. Gerar relatório de desempenho por autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc;

1.10.6. Gerar relatório agrupado por documento e por autor;

1.10.7. Gerar relatório de processos por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número;

1.10.8. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;

1.10.9. Emissão de Etiquetas de processos a partir do cadastro, listando os dados principais da propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

1.10.11. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo;

1.10.12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

1.10.13. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;

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

1.11. Digitalização de textos e documentos

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

1.11.2. Permitir a geração de ofícios em lote para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal, sendo que todos os dados devem ser importados do sistema, gerando automaticamente através de um documento pré-definido;

1.11.3. O sistema deve conter suporte à assinatura digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade, gerando assinatura eletrônica para documentos do formato PDF, utilizando a certificação digital tipo A3 (*Smartcard* ou *token*), com raiz certificadora ICP-BRASIL, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão em papel;

1.11.4. Comunicar com qualquer Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalada no Brasil e que sigam as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil 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 prova de sua existência em determinado período;

1.11.5. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema;

1.11.6. Gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato PDF assinado digitalmente, e inseri-lo no processo, obedecendo a ordem cronológica;

1.11.7. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via internet para confirmação de sua autenticidade;

1.11.8. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail: camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.11.9. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word, em formato DOCX, de forma integrada, sem *downloads* ou *uploads* para edição;

1.11.10. O sistema deverá fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF, informando o *scanner*, a resolução e a cor que deverá ser escaneada a imagem, e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, indexando-o ao cadastro do processo;

1.11.11. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática);

1.11.12. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

1.11.13. Comunicar com um *scanner* para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados, e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

1.11.14. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, tramitações, alterações de situações, votações, arquivamentos, publicações de documentos na consulta do Portal e exclusões de cadastros;

1.11.15. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais para consulta no Portal, no momento que achar mais oportuno;

1.11.16. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX/DOC para PDF ou HTML, para posterior publicação para consulta no Portal Institucional;

1.11.17. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

1.11.18. Este módulo deverá ser necessariamente *desktop*, devido à sua integração com *scanners*, editor de texto (MS Word), impressora térmica e *tokens* para assinatura digital.

1.12. Gestão documental e Tabela de Temporalidade

1.12.1. Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;

1.12.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da caixa;
- b) data de arquivamento;
- c) localização; e,
- d) conteúdo (assunto).



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.12.3. Permitir numerar as caixas por setor;

1.12.4. Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;

1.12.5. Imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

1.12.6. Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

1.12.7. Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número;
- b) data de registro;
- c) gênero;
- d) espécie documental;
- e) tipologia;
- f) interessados/autoria;
- g) assunto/título;
- h) cronologia;
- i) dimensão;
- j) procedência;
- l) materiais/técnicas;
- m) inventariantes;
- n) observações; e,
- o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

1.12.8. Cadastro do Plano de Classificação de Documentos, por Atividade-Meio e Atividade-Fim, possibilitando a aplicação, pelo menos, os seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade; e,
- d) Tipo de documento;

1.12.9. Cadastro da Tabela de Temporalidade de Documentos, possibilitando a aplicação, pelo menos, dos seguintes campos:

- a) Função;
- b) Subfunção;
- c) Atividade;
- d) Tipo de documento;
- e) Prazos de Guarda; e,
- f) Destinação;

1.12.10. Permitir que, quando inserido um novo documento no sistema, seja calculado automaticamente seu prazo de guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.12.11. Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda;

1.12.12. Quando o prazo de guarda não for especificado em anos, o sistema deve permitir que o usuário insira manualmente a respectiva data;

1.12.13. Deverá gerar edital relacionando os documentos que deverão ser descartados, conforme modelo utilizado pela Câmara Municipal, registrando a data da ocorrência.

1.13. Consultas externas

1.13.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional;

1.13.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

1.13.3. Disponibilizar as sessões realizadas, com *hyperlink* para o seu conteúdo;

1.13.4. Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria;

1.13.5. Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo, protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando conectores e/ou).

1.14. Documentos Administrativos

1.14.1 Permitir e gerenciar as correspondências recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, circulares, comunicações diversas, notícias, instruções, ofícios, ordem de serviços, pedidos de informações, memorandos e outros atos administrativos, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados;

1.14.2. Gerar numeração de processo específica para os processos administrativos.

1.15. Tramitação Eletrônica de Documentos

1.15.1. Cadastro de documentos legislativos e administrativos, pelo menos, a partir dos seguintes campos:

- a) número;
- b) data;
- c) nº do processo;
- d) tipo de documento;
- e) assunto;
- f) autor; e,
- g) anexos (textos);

1.15.2. Consulta de Documentos, utilizando, pelo menos, os seguintes campos:

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail: camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Garcia



- a) número;
- b) data;
- c) remetente;
- d) tipo de documento; e,
- e) assunto (busca no texto);

1.15.3. Opção de publicação de documentos no Portal Institucional, no momento que o usuário achar oportuno;

1.15.4. Controle de tramitação de documentos, vinculada ao protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data de envio, despacho, data e hora de recebimento, e opção para anexar arquivos);

1.15.5. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

1.15.6. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

1.15.7. *Layout* de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua *Caixa de Entrada* e os enviados por ele nos *Itens Enviados*;

1.15.8. Impressão do resultado da busca realizada em forma de relatório;

1.15.9. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela *internet*, para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem.

1.16. Gestão de Gabinete dos Vereadores

1.16.1. Módulo *web* restrito ao uso nos gabinetes de vereadores;

1.16.2. Permite consulta a quaisquer tipos de documentos do sistema e seus trâmites;

1.16.3. Permite consulta aos modelos de documentos cadastrados pela Secretaria;

1.16.4. Permite aos Gabinetes dos Vereadores elaborem matérias e documentos, com acesso restrito, e envio através de protocolo eletrônico, no qual serão registrados o número, data, ementa, autor e texto, para revisão e protocolo pelo setor responsável, com controle de envio, e opção para consulta e cancelamento somente do que o Gabinete enviou;

1.16.5. Permitir o controle de diversos níveis de acesso a todos os itens do sistema, realizado a partir do próprio aplicativo, controlando as permissões para alterações, inclusões, visualização e exclusão dos dados, vinculado às senhas dos usuários.

1.17. Customização e parametrização

1.17.1. Permitir realizar a customização de relatórios, documentos diversos e outras funcionalidades que forem necessárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ITEM II - INTEGRAÇÃO COM A PREFEITURA MUNICIPAL

1. Disponibilização de módulo para envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal.
 2. O sistema deverá possibilitar a seleção de documentos já cadastrados pela Câmara Municipal e enviar para a Prefeitura Municipal via *internet*, para recebimento do documento assinado digitalmente.
 3. O sistema deverá possibilitar o recebimento de documentos assinados digitalmente e enviados pela Prefeitura Municipal.
 4. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.
 5. A CONTRATADA disponibilizar recursos técnicos para a integração com a plataforma digital utilizada pela Câmara Municipal de Turvolândia para tramitação de seus documentos digitais, utilizando-se de APIs e documentação técnica a serem desenvolvidas e discutidas oportunamente com o setor de Informática da Câmara Municipal.
- 5.1. Na eventual substituição da plataforma digital utilizada pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deve realizar ajustes para que a integração de dados e arquivos seja mantida.

ITEM III – APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS – PROCESSO LEGISLATIVO DIGITAL

1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 6.0) e iOS (versão mínima 13), em suas respectivas lojas de distribuição (App Store/Apple e Play Store/Google), sem custo para o usuário que realizar a instalação;
2. O aplicativo não poderá conter anúncios publicitários (propagandas) e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município;
3. Deverá conter uma tela inicial com o brasão e identificação da Câmara Municipal, e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sendo elas:
 - 3.1. Proposituras;
 - 3.2. Legislação;
 - 3.3. Comissões Permanentes;
 - 3.4. Vereadores;
 - 3.5. Atas;
 - 3.6. Sessões;
 - 3.7. Votações;
 - 3.8. Pautas;
 - 3.9. Fale com o(a) Vereador(a);

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário –Turvolândia –MG
CEP: 37.496-000 – Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Couveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.10. Notícias; e,
- 3.11. Protocolo.

4. Permitir a busca de **Proposituras**, nas seguintes modalidades de pesquisa:

4.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo de documento;
- b) número; e,
- c) ano.

4.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo de documento; e,
- b) assunto.

4.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autor; e,
- h) assunto.

4.4. A pesquisa deverá trazer em seu resultado o cadastro da propositura, com, pelo menos, as seguintes informações:

- a) tipo de documento;
- b) número;
- c) ano;
- d) nº do processo;
- e) nº do protocolo;
- f) data do documento;
- g) autor(a);
- h) assunto;
- i) situação;
- j) texto(s) em formato PDF, DOC, DOCX ou HTML; e,
- l) histórico de tramitações.

4.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando, pelo menos, os campos:

- a) remente
- b) destinatário
- c) objetivo da tramitação;
- d) data de envio;

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário - Turvolândia - MG
CEP: 37.496-000 - Telefax (35) 3166-0127 e-mail: camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) prazo de resposta;
- f) data de resposta;
- g) resultado da tramitação; e,
- h) links para os documentos vinculados à tramitação.

5. Permitir a visualização das **Pautas da Ordem do Dia** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão;
- c) data e hora da reunião; e
- d) observações.

5.1. Deverá disponibilizar *link* direto para os documentos que fazem parte da Ordem do Dia e acesso ao seu texto e tramitação.

5.2. Permitir também a pesquisa, pelo menos, nos seguintes campos:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) período (intervalo de datas).

6. Permitir a visualização das **Atas** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número da sessão;
- b) tipo da sessão; e,
- c) data e hora da reunião.

6.1. Disponibilizar opção para acesso ao arquivo de texto da ata.

6.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

7. Permitir a visualização das listagens de **frequência** de vereadores, com as seguintes informações:

- a) presença(s);
- b) ausência(s);
- c) falta(s) justificada(s);
- d) licença(s).

7.1. A listagem deve conter, pelo menos, as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) data;
- b) número, tipo e ano da sessão.

8. Permitir a visualização das **Votações** mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) matéria(s) votada(s), com indicação dos respectivos nº e ano;
- b) tipo de votação;
- c) fase da votação;
- d) quórum de votação;
- e) resultado da votação; e,
- f) nº, ano e tipo da sessão.

8.1) O resultado da votação deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- a) quantidade de votos a favor;
- b) quantidade de votos contrários;
- c) quantidade de vereadores ausentes;
- d) abstenções; e,
- e) voto nominal de cada vereador.

8.2. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando, pelo menos, os seguintes campos:

- a) matéria(s) votada(s);
- b) tipo da sessão;
- c) nº da sessão;
- d) ano da sessão;
- e) período da sessão (intervalo de datas);
- f) tipo de votação;
- g) fase da votação;
- h) resultado da votação; e,
- i) assunto da matéria votada.

9. Exibir a listagem dos **vereadores** em exercício, exibindo, pelos menos, as seguintes informações:

- a) nome;
- b) partido político;
- c) e-mail;
- e) proposituras apresentadas;
- f) frequência nas sessões;
- g) votações;
- h) legislaturas;
- i) comissões; e,
- j) cargos na Mesa.

10. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara Municipal ou para um vereador específico, no formato "*fale conosco*";



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Permitir consulta à **Legislação Municipal**, com visualização das normas mais recentes de matérias específicas, exibindo, pelo menos, as seguintes informações:

- a) nº, data e ano da norma;
- b) assunto (ementa);
- c) autoria; e,
- d) situação.

11.1. Permitir a busca na Legislação, nas seguintes modalidades de pesquisa:

11.1. Pesquisa Simples:

- a) tipo normativo;
- b) número; e,
- c) ano.

11.2. Pesquisa Textual:

- a) tipo normativo; e,
- b) assunto (ementa).

11.3. Pesquisa Avançada:

- a) tipo normativo;
- b) número;
- c) ano;
- d) intervalo de números;
- e) intervalo de anos;
- f) intervalo de datas;
- g) autoria;
- h) assunto; e,
- i) classificação temática.

12. Permitir a visualização das **sessões** mais recentes, exibindo, pelo menos, os seguintes campos:

- a) número, ano e tipo da sessão;
- b) data e hora da reunião.

12.1. Disponibilizar *link* para acesso às informações de frequência, votações e à pauta.

12.2. Disponibilizar tela de consulta, exibindo, pelo menos, os seguintes filtros:

- a) número;
- b) ano;
- c) tipo da sessão; e
- d) intervalo de datas.

ITEM IV – PORTAL INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Rua Célia do Carmo Garcia, nº 161, Loteamento São José - Bairro Campo do Rosário –Turvolândia –MG
CEP: 37.496-000 – Telefax (35) 3166-0127 e-mail:camaraturvolandia@gmail.com

Sabrina M. Gouveia



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O Portal deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da CONTRATADA;

1.1.1. O provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados, permitindo a gravação de cópia de segurança (*backups*) automática e proteção contra invasores;

1.1.2. O provedor deverá ter 2 (dois) servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, *uplink* para conexão de, no mínimo, **100mpb/s**;

1.2. O Portal deverá ser visualizado, pelo menos, nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari e Opera;

1.3. O Portal deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático.

1.3.1. A CONTRATADA deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.4. O Portal deverá utilizar banco de dados SGDB.

1.5. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do Portal devem ser fornecidas pela CONTRATADA;

1.6. O Portal deverá ser concebido em conformidade com as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS, propostas pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM), que é responsável por definir padrões internacionais de desenvolvimento *web*;

1.7. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

1.8. Disponibilizar manual detalhado de ajuda *online* aos usuários do site;

1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente *web* via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequações de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número *ilimitado* de usuários simultâneos;

1.10. **Tickets (suporte ao usuário):** permite ao usuário emitir *tickets* descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao setor de suporte ao cliente da CONTRATADA e acompanhar o respectivo andamento e prazo de conclusão;

1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitas de página e número de usuários online;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento o *backup* da base de dados em mídia digital;

1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;

1.14. O Portal deverá ser acessível a todos, devendo atender as diretrizes de acessibilidade para conteúdo *web* (WCAG e e-GOV);

1.15. O Portal deverá 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;

1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

1.17. O Portal deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.

2. Notícias

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos:

- a) título;
- b) resumo;
- c) data de publicação;
- d) autor;
- e) texto da notícia; e,
- f) fotos e imagens.

2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;

2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* na respectiva página;

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4. Listar as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com *link* para as demais;

2.5. As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria;

2.8. Editor *web* para formatação do texto da notícia com, pelo menos, os seguintes recursos:

- a) negrito;
- b) itálico;
- c) sublinhado;
- d) tipo de letra;
- e) tamanho da letra;
- f) *hiperlink*;
- g) desfazer ação;
- h) refazer ação;
- i) copiar;
- j) colar;
- l) recortar;
- m) localizar; e,
- n) cor do texto;

2.9. Newsletter: possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal;

2.9.1. O envio da Newsletter deve ser automático;

3. Agenda de Eventos

3.1. Possibilitar o cadastro de eventos utilizando os seguintes campos:

- a) nome;
- b) descrição;
- c) data;
- d) hora;
- e) local; e,
- f) fotos.

4. Galerias de fotos

4.1. Publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.12. As informações geradas no Portal são de propriedade da Câmara Municipal, podendo ela solicitar a qualquer momento o *backup* da base de dados em mídia digital;

1.13. O Portal deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets e smartphones;

1.14. O Portal deverá ser acessível a todos, devendo atender as diretrizes de acessibilidade para conteúdo *web* (WCAG e e-GOV);

1.15. O Portal deverá 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;

1.16. O Portal deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas as informações do Portal através do teclado, possibilitando, através da combinação de teclas, que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do Portal;

1.17. O Portal deverá possuir controle do contraste da página, possibilitando uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

1.18. Todas as páginas de conteúdo do Portal deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

1.19. O Portal deverá ter recurso de tradução para Libras.

2. Notícias

2.1. Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos:

- a) título;
- b) resumo;
- c) data de publicação;
- d) autor;
- e) texto da notícia; e,
- f) fotos e imagens.

2.1.1. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas;

2.1.2. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e *link* na respectiva página;

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu *link* e imagem redimensionada automaticamente;

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

- a.1) CNPJ;
- a.2) razão social;
- a.3) contato;
- a.4) endereço completo
- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:

- a) tipo de manifestação;
- b) resumo da solicitação;
- c) detalhamento da solicitação;
- d) forma de recebimento da resposta à solicitação; e,
- e) anexar arquivo(s).

3.2. **Consulta de Pedidos**: possibilita a pesquisa para localização das solicitações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. **Cadastro**: possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O e-SIC deve gerar número de protocolo automaticamente para cada solicitação registrada.

5. O e-SIC deve notificar o registro de nova solicitação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6. O e-SIC deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

- a) quantidade de solicitações recebidas por período;
- b) tempo médio de atendimento;
- c) status das solicitações; e,
- d) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM VI - OUVIDORIA

1. O serviço de Ouvidoria tem como principal finalidade atender ao disposto no § 4º do art. 10 da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, oferecendo a qualquer interessado a possibilidade de apresentar manifestações perante a Contratante acerca da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal. A Ouvidoria deve oferecer as seguintes opções aos interessados:

2. **Opção 1:** para interessados que estão realizando seu primeiro acesso e não têm cadastro.

2.1. Na opção 1, o interessado será direcionado a uma tela de cadastro, com os seguintes campos:

a) Pessoa física:

- a.1) CPF;
- a.2) RG;
- a.3) nome;
- a.4) sexo;
- a.5) endereço completo
- a.6) telefone;
- a.7) e-mail; e,
- a.8) senha.

a) Pessoa jurídica:

- a.1) CNPJ;
- a.2) razão social;
- a.3) contato;
- a.4) endereço completo
- a.5) telefone;
- a.6) e-mail; e,
- a.7) senha.

2.1.1. Os campos de preenchimento obrigatório devem estar sinalizados de forma inequívoca.

2.1.2. O cadastro deve ser concluído pelo interessado mediante confirmação via e-mail.

2.2. Na opção 2, o interessado já cadastrado será direcionado a uma tela com os campos login e senha.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2.1. Deverá estar disponível o recurso “*Esqueci a senha*”, para recuperação da senha pessoal.

3. Após a etapa de cadastro, o interessado será direcionado para uma tela com, no mínimo, as seguintes opções:

3.1. **Registro de Pedido**, com, no mínimo, os seguintes campos:

a) tipo de manifestação, com as seguintes opções:

- a.1) elogio;
- a.2) reclamação;
- a.3) sugestão; e,
- a.4) denúncia.

b) resumo da manifestação;

c) detalhamento da manifestação;

d) forma de recebimento da resposta à manifestação; e,

e) anexar arquivo(s).

3.2. **Consulta de Pedidos:** possibilita a pesquisa para localização das manifestações cadastradas pelo interessado e o respectivo acompanhamento.

3.3. **Cadastro:** possibilita visualizar e editar todos os dados cadastrais do interessado.

4. O sistema de Ouvidoria deve gerar número de protocolo automaticamente para cada manifestação registrada.

5. O sistema de Ouvidoria deve notificar o registro de nova manifestação mediante disparo de e-mail para o usuário interno do software;

6. O sistema de Ouvidoria deve proporcionar a divulgação e consulta dos seguintes dados estatísticos:

a) quantidade de manifestações recebidas por período;

b) tipo de manifestação;

c) representação gráfica sobre o tipo de manifestação.

d) tempo médio de atendimento;

e) status das manifestações; e,

f) representação gráfica sobre o status das solicitações.

ITEM VII – COMPILAÇÃO, INDEXAÇÃO E VERSIONAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO LEGISLATIVO COMPILADO EM FORMATO ELETRÔNICO



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1. A 1ª Etapa compreende as seguintes atividades:

1.1. Levantamento, digitação e compilação dos seguintes tipos normativos:

- a) leis ordinárias;
- b) leis complementares;
- c) Lei Orgânica Municipal e emendas;
- d) resoluções; e,
- e) decretos legislativos.

1.1.1. As normas municipais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal de Turvolândia em meio eletrônico (arquivo *pdf*).

1.1.2. Os quantitativos disponíveis nesta data são os seguintes:

Tipo	Quantidade
Lei ordinária	
Lei complementar	
Lei Orgânica Municipal e emendas	
Resoluções	
Decretos Legislativos	
TOTAL GERAL	

1.1.3. Deverá ser efetuada a análise dos arquivos disponibilizados pela Câmara Municipal de Turvolândia, especialmente quantos aos aspectos de autenticidade e acessibilidade.

1.2. As normas municipais serão cadastradas em *software* de consulta e disponibilizadas em forma de seção da página oficial da Câmara Municipal de Turvolândia, na *web*;

1.2.1. O *software* deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número e ano da norma;
- b) tipo normativo;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica; e,
- g) alterações / referências.

1.3. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais na *web*, em formato HTML.

1.4. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/98, e especialmente o seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.4.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

1.4.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

1.4.3. criação de *hiperlink* sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;

1.4.4. disponibilização dos textos em HTML em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 1.4.1;

1.4.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário, utilizando o modo de apresentação tachado;

1.4.6. indicação do número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

1.5. Ao final da 1ª etapa, a contratada deverá apresentar relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

1.5.1. relação de normas cadastradas;

1.5.2. relação de normas faltantes, incompletas e/ou ilegíveis;

1.5.3. apresentação da lista de temas utilizada na classificação temática;

1.5.4. relação das normas consideradas como de especial relevância jurídica (destaques); e,

1.5.5. relação de normas com eficácia suspensa ou declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado em Ação Direta de Inconstitucionalidade.

1.6. **Prazo de execução da 1ª Etapa:** 4 (quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato pelas partes.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

2. A 2ª Etapa será executada da seguinte forma:

2.1. Após a entrega da 1ª etapa, a contratada deverá executar a atualização contínua da legislação municipal compilada em formato eletrônico, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa para a compilação.

2.2. As novas leis deverão ser cadastradas, compiladas e disponibilizadas na *web* em até **5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.**

2.3. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do *software* de consulta e do aplicativo para dispositivos móveis (*app*).



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2.4. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na *web*.
- 2.5. Cessão onerosa de uso do *software* de consulta na *web* e do aplicativo para dispositivos móveis (*app*), durante o prazo de vigência do contrato firmado pelas partes.
- 2.6. Disponibilização do acervo legislativo compilado em formato digital em aplicativo para dispositivos móveis (*app*).
- 2.7. Disponibilização do aplicativo para dispositivos móveis (*app*) nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, sem qualquer custo adicional para a contratante.
- 2.8. **Prazo de execução da 2ª Etapa:** por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da entrega da 1ª etapa, estendendo-se enquanto perdurar a vigência do contrato firmado pelas partes e, inclusive, durante as prorrogações do respectivo prazo.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB

3. O *software* de consulta a que se refere o item 1.2 deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

3.1. Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático.

3.2. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Google Chrome;
- b) Mozilla FireFox;
- c) Safari;
- d) Opera; e,
- e) Microsoft Edge.

3.3. Utilizar banco de dados relacional.

3.4. Seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

3.5. Utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (*layout responsivel*), podendo ser utilizado em *PCs*, *notebooks*, *tablets* ou *smartphones*, com total ajuste das informações à tela.

3.6. Atendimento aos Princípios de Acessibilidade estabelecidos pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade.

3.7. Pesquisa através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

3.7.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.7.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas.

3.7.3. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato PDF;

3.8. Possibilidade de compartilhar os textos das leis consultadas, bem como o resultado de pesquisas, através de e-mail e, pelo menos, através das seguintes redes sociais: *Facebook*, *Twitter-X* e *Whatsapp*;

3.9. Fica terminantemente vedada a *cobrança* de qualquer valor pela contratada junto aos usuários/internautas.

3.10. A página de consulta à legislação **não** poderá conter qualquer tipo de propaganda e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Turvolândia, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.11. O aplicativo para dispositivos móveis deverá atender aos sistemas operacionais Android e iOS, em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação.

3.11.1. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do *software*, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

3.11.2. O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e *online*, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

3.11.3. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Turvolândia, juntamente com o brasão oficial do Município.

3.11.4. O aplicativo deverá ser publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

ITEM VIII – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A metodologia adotada para a implantação dos sistemas e a migração de dados deverá contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.

2. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores da Câmara Municipal,



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

incluindo os servidores da área de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pela CONTRATADA.

3. A Câmara Municipal fornecerá cópia das bases de dados, no formato em que estão atualmente ou em formato intermediário através de *scripts* ou arquivos com formatos de textos delimitados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a extração e a padronização dos dados a serem migrados para o banco de dados dos sistemas/módulos licitados.

4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial:

- a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) durante a implantação do ambiente operacional de produção; e, pelo menos,
- c) na primeira execução de rotinas do sistema durante o período de vigência do contrato.

5. A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados, desenvolvimento dos trabalhos e conclusão da implantação em até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal.

PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá executar um Programa de Treinamento e Capacitação destinado à preparação dos usuários e administradores para a plena utilização das diversas funcionalidades dos sistemas.

2. A CONTRATADA ministrará os treinamentos nas dependências da Câmara Municipal, seguindo o cronograma estabelecido em conjunto pelas partes.

3. O Programa de Treinamento e Capacitação deve ser concluído em até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo da fase de implantação do sistema e migração de dados.

4. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal, o Programa de Treinamento e Capacitação, constando as seguintes informações:

- 5.1. carga horária;
- 5.2. conteúdo programático;
- 5.3. metodologia; e
- 5.4. recursos didáticos.

6. A Câmara Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a execução do Programa de Treinamento e Capacitação, com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7. No caso de substituição de usuários que tenham sido submetidos ao Programa de Treinamento e Capacitação, a CONTRATADA deverá repetir o processo com os substitutos.

8. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas, em formato digital, para a capacitação e treinamento dos usuários.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da etapa de Implantação dos Sistemas e Migração de Dados, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, contemplando o seguinte:

1.1. Atendimento para a resolução de problemas de ordem técnica e operacional;

1.2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas pelos usuários;

1.3. Atualização da solução informatizada para assegurar a evolução tecnológica, aprimorar a segurança no âmbito da tecnologia da informação e atender a legislação federal, estadual e municipal vigente; e

1.4. Garantia da manutenção preventiva e corretiva do sistema.

1.5. Deverá manter atualizado todo o aparato tecnológico necessário para o perfeito funcionamento da solução implantada, bem como será responsável pela manutenção dos *softwares*, APIs ou programas necessários para a assinatura de arquivos digitais.

1.6. Suporte técnico realizado por colaboradores qualificados da CONTRATADA, prestado durante o horário comercial.

1.7. Suporte 24x7 (no formato de 24 horas por dia, durante 7 dias na semana) para o Portal Institucional e demais sistemas hospedados em provedor de internet mantido pela CONTRATADA;

1.8. Suporte no horário das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, para os demais sistemas instalados nos servidores mantidos pela Câmara Municipal;

1.9. Atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

1.10. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos.

1.11. O atendimento poderá ser realizado por telefone, mensagens instantâneas, correio eletrônico ou internet, através de serviços de suporte remoto no ambiente da Câmara Municipal, devendo, no caso de suporte remoto, utilizar software gratuito para uso comercial ou devidamente licenciado pela CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – MODELO DE ORÇAMENTO

PROPOSTA FINANCEIRA					
Item	Descrição Resumida	Unidade	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Implantação, migração de dados e treinamento de usuários para o Sistema de Gestão do Processo Legislativo com Votação Eletrônica, Integração com a Prefeitura Municipal, Aplicativo para Dispositivos Móveis, e-SIC e Ouvidoria.	Parcela única	1		
2	Cessão de licença de uso de Sistema de Gestão do Processo Legislativo com Votação Eletrônica, Integração com a Prefeitura Municipal, Aplicativo para Dispositivos Móveis, e-SIC e Ouvidoria, com suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
3	Desenvolvimento, migração de dados e treinamento de usuários para o Portal Institucional da Câmara Municipal.	Parcela única	1		
4	Cessão de licença de uso do Portal Institucional da Câmara Municipal, com hospedagem, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.	Parcela mensal	11		
5	Compilação, indexação e versionamento da Legislação Municipal.	Parcela única	1		
6	Atualização das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização em sistema informatizado de consulta na web e aplicativo para dispositivos móveis.	Parcela mensal	8		
				Preço global (R\$):	
Prazo de Validade da Proposta:			60 (sessenta) dias		



CÂMARA MUNICIPAL DE TURVOLÂNDIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FICHA	RECURSO	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
018	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL	01.02.01.031.0020.4.002 339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços obtida por meio da análise de contratos administrativos firmados por Câmaras Municipais de porte e características semelhantes, envolvendo a prestação de serviços de sistema de gestão legislativa e portal institucional.

Considerando os valores praticados pelas Câmaras Municipais de Iperó/SP, Silvianópolis/MG e Serrania/MG, apurou-se a média aritmética dos preços contratados, resultando no valor estimado de **RS 64.981,51**, o qual se mostra compatível com os preços praticados no mercado e adequado à realidade desta Administração, atendendo aos princípios da economicidade e da razoabilidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO VENCEDOR

- ✓ Cartão CNPJ;
- ✓ Cópia do CPF e RG do sócio administrador da empresa;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos FGTS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Conjunta Federal/INSS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipal (se for do município de Turvolândia);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;

Turvolândia, 07 de janeiro de 2026

Sabrina Martins Gouveia

Agente de Contratação

Câmara Municipal de Turvolândia