



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2025

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 003/2025

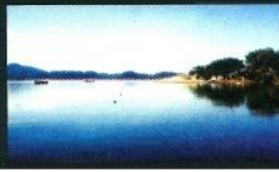
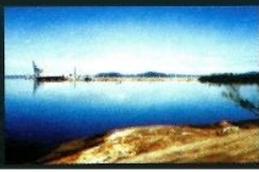
TIPO: MENOR PREÇO

REGÊNCIALEGAL	
Este processo de contratação obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.	
UNIDADE INTERESSADA	
Câmara Municipal de Antonina	
MODALIDADE	
Dispensa de Licitação	
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	
Menor preço: (X) Por item; () Por lote; () Global	
FORMA DE FORNECIMENTO E PRAZO	12
(Doze) Meses	
JUSTIFICATIVA: O objetivo da presente contratação é atender as exigências da Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). E promover transparência dos atos realizados pela Câmara Municipal de Antonina PR. Optou-se pela dispensa de licitação com critério de menor preço, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que o valor estimado para a contratação enquadra-se no limite legal para essa modalidade. Ademais, ressalta-se que a Câmara Municipal de Antonina não dispõe de pregoeiro designado e nem de estrutura administrativa suficiente para a condução de pregão eletrônico ou presencial, razão pela qual a utilização da dispensa de licitação mostra-se o instrumento mais adequado e célere para garantir a continuidade da prestação dos serviços, sem prejuízo à transparência e à legalidade dos atos administrativos. Dessa forma, a escolha pela dispensa de licitação, com a devida pesquisa de preços e seleção da proposta mais vantajosa, assegura a observância dos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.	
Objeto: Contratação de empresa para a locação de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Transparência, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; atualização corretiva e evolutiva, conversão de atos assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet do sistema atualmente utilizado; treinamento de pessoal; prestação de serviços técnicos correlatos e suporte técnico especializado durante toda extensão do contrato, prestação de serviços atendam a Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Para manutenção e transparência dos trabalhos desta Casa Legislativa conforme especificações, de acordo com as condições e especificações constante do Termo de Referência – Anexo II – deste aviso de contratação. O presente instrumento convocatório é composto pelos seguintes anexos	
Local, data e horário do recebimento das propostas de preços, documentos relativos à habilitação e início da sessão pública: Local: Câmara Municipal de Antonina e: licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br	
https://pncp.gov.br/app/editais?q=camara%20municipal%20de%20antonina&status=todos&pagina=1	
Data: 25 de Setembro de 2025	Hora: 09h:30m

- Objeto: contratação de empresa para a locação de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Transparência, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

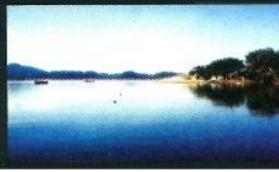
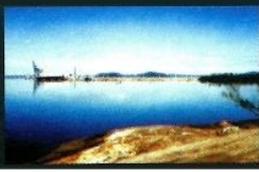
PALÁCIO YPIRANGA

implantação; atualização corretiva e evolutiva, conversão de atos assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet do sistema atualmente utilizado; treinamento de pessoal; prestação de serviços técnicos correlatos e suporte técnico especializado durante toda extensão do contrato, prestação de serviços atendam a Lei 3 Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 1.2 - Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações e condições constantes no Termo de Referência – ANEXO I e demais documentos que integram o presente Edital

- 2. PRAZO DE EXECUÇÃO:** 2.1 I - Os serviços de Desenvolvimento e implantação do site, com todas as funcionalidades previstas, emails corporativos, bem como a transferência e adaptação dos dados existentes para a nova plataforma, serviço este de caráter pontual e a ser entregue em até 5 (cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato; II – Serviços de manutenção e suporte técnico, compreendendo atualizações, correções e ajustes necessários ao pleno funcionamento do site, pelo período de 12 (doze) meses subsequentes à entrega do sistema. podendo ser prorrogados a manutenção do site até o limite máximo do aditivo, a critério da administração e caso haja acordo entre as partes, em conformidade com o contido no Art. 107, da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, podendo ambas as partes, não obstante, rescindi-lo, independentemente do pagamento de multa ou indenização bastando, para tanto, notificação prévia, por escrito, com o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência. Ressalva-se o direito da CONTRATADA de receber o valor dos serviços por ela prestados até a data da rescisão.
- 3. AQUISIÇÃO DO EDITAL:** O presente edital encontra-se à disposição para aquisição por parte dos interessados na Câmara Municipal de Antonina, situado a Rua Valle Porto, 15, Centro, Antonina, Paraná, no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Antonina, bem como pelo site oficial da Câmara Municipal de Antonina: <https://www.camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br/>
- 4. CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO:** Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam as condições estabelecidas no edital, Não podera participar direta ou indiretamente da licitação: 4.1.1 Quem tiver sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta. 4.1.2 Quem estiver sobre processo de Falência ou de Recuperação Judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país. 4.1.1.1 No caso de empresa em recuperação judicial, ressalva-se a possibilidade da participação desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, a qual certificará que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021. 4.1.2 Consórcio de proponentes. 4.1.3 Pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for dirigente ou servidores da Câmara Municipal de Antonina– Paraná. 4.1.4 Associações sem fins lucrativos/econômicos e Cooperativa de mão de obra. 4.1.5 Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 16 da Lei Estadual Paranaense n.º 15.608/07. 4.2 Para participar da licitação a proponente deverá se credenciar de forma direta à Bolsa Nacional de Compras- BNC, até no máximo meia hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação.
A participação na Dispensa de Licitação dar-se-á por meio de envio de proposta via e-mail institucional do setor de licitação (licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br).
- 5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:** O certame será conduzido pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições: a) conduzir a sessão pública; b) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; c) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; d) coordenar a sessão pública e o envio de

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

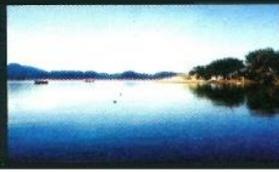
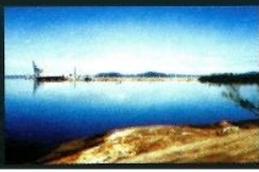
PALÁCIO YPIRANGA

lances; e) verificar e julgar as condições de habilitação; f) receber, examinar os recursos e reconsiderar suas decisões, ou encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; g) indicar o vencedor do certame; h) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

- 6. PROPOSTA DE PREÇOS:** O Licitante enviar sua proposta de preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos Edital, informando a marca do produto cotado e o preço ofertado, em até 3 dias úteis, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. 6.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.

A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca do produto implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. 6.2 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente enviados. 6.3 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. 6.4 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes ao produto até sua entrega no local fixado pela Câmara, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado. 6.5 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei. 6.6 O licitante declarará, em campo, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital. 6.7 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor. 6.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e Equipe de apoio e para acesso público após o encerramento do envio de lances. 6.9 A proposta deverá informar um valor único para os serviços de criação do novo site + exportação/migração de dados; 6.10 Informar um valor separado para os serviços de manutenção e suporte técnico. 6.10 Entretanto, para fins de julgamento e classificação, será considerado o valor global da proposta, resultante da soma dos itens apresentados. Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor valor global, atendidas as exigências do edital.

- 7. HABILITAÇÃO:** A habilitação dos licitantes será verificada por meio do e-mail institucional..7.1 O Agente de Contratação realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação. Caso a empresa não realize o procedimento exigido no edital, será considerada inabilitada. 7.2 Os documentos de habilitação somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances. 7.3 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo. 7.4 Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome; 7.5 Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz; Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais. 7.6 A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura. 7.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. 7.8 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. 7.9 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

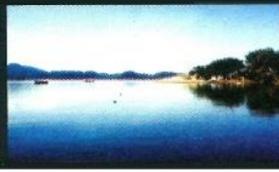
Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação. 7.10 Não serão aceitos protocolos, comprovantes de pagamento referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste item, nem documentos ilegíveis, ainda que autenticados.

8. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Comprovação da existência, quadro societário e qualificação da pessoa jurídica por meio de Registro comercial, no caso de empresa individual (inscrição e alterações se houver). 8.1 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado), em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de Contrato Social o mesmo deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação. 8.2 Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. 8.3 Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual – MEI.

9. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). 9.1 Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Economia, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e com as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991. 9.3.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual. 9.2 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedido pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 9.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior

10. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:** Certidão Negativa de Falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas virtuais prevista no preâmbulo deste Edital, caso não houver menção quanto ao prazo de validade. 10.1 Certidão Negativa de Recuperação Judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas virtuais prevista no preâmbulo deste Edital, caso não houver menção quanto ao prazo de validade. 10.2 A sociedade empresária em recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, pois a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação não implica a imediata inabilitação, cabendo ao Pregoeiro diligenciar, a fim de avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira da empresa licitante. OBS: As certidões mencionadas poderão ser apresentadas de forma conjunta, em uma única certidão, desde que a mesma declare claramente o solicitado (ação falimentar e recuperação judicial).

11. **OUTRAS COMPROVAÇÕES:** Certidão Simplificada da Junta Comercial ou repartição competente (registro comercial no caso de empresa individual ou, se prestadora de serviços, registro junto ao Cartório de Registro de Títulos e Documentos). Não havendo menção quanto ao prazo de validade, a certidão deverá ser expedida em até 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação. 11.1 Termo de Declarações, subscrita por seu representante legal, de: Cumprimento dos Requisitos de Habilitação; Que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; Inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; Capacidade de Fornecimento, nas condições necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação; Não Parentesco; Que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021; Que os documentos de habilitação anexados no envio da proposta comercial. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistirá em: 11.2 Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento do software objeto do presente certame, similar e compatível



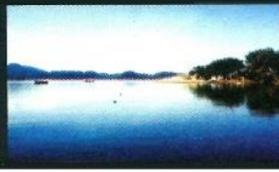
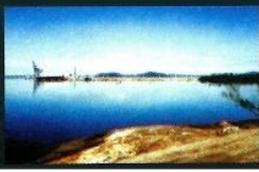
Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância, proporcional a 50% dos módulos objeto desta licitação, sendo: aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Transparência, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo e E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; atualização corretiva e evolutiva, conversão de atos assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet do sistema atualmente utilizado; treinamento de pessoal; prestação de serviços técnicos correlatos e suporte técnico especializado durante toda extensão do contrato, prestação de serviços atendam a Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação) e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 11.3 Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência. 11.4 O atestado ou declaração, deverá conter no mínimo as seguintes informações: razão social, número do CNPJ e endereço da pessoa jurídica expedidora, nome do responsável pela assinatura e descrição dos serviços prestados; e poderá ser diligenciado de acordo com os incisos I e II do art. 64, da Lei 14.133/2021. 11.5 Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67 Lei 14.133/2021) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal. (MODELO PRÓPRIO DA PROPONENTE).

DEVERÁ APRESENTAR AINDA: 11.6 Poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida (NÃO FALTANTE). 11.7 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital. 11.8 No julgamento da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. 11.9 O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante. 11.10 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes. 11.11 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

- 12. PROPOSTA DE PREÇOS:** A empresa declarada habilitada e vencedora do certame deverá apresentar Proposta de Preço, via e-mail. 12.1 A Proposta de Preços deverá ser elaborada, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item deste Edital. 12.2 A proposta, deverá conter: a) Especificação completa do produto, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I deste Edital. b) Prazo de validade da proposta. c) Prazo de entrega do produto, que deverá ser igual ou menor que o proposto no termo de referência. d) Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos. e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

13. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ENVIO DE PROPOSTAS: Após o prazo previsto para acolhimento, o setor de licitação não aceitará a inclusão ou alteração de propostas. 13.1 A partir do horário e do dia previstos no edital, terá início a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando ao Agente de Contratação avaliar a aceitabilidade das mesmas. 13.4 O Agente de Contratação e a Comissão de Apoio verificarão as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. 13.5 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante. 13.6 A desclassificação será sempre fundamentada, registrada e documentada, com acompanhamento por todos os participantes nos sites oficiais da Câmara Municipal de Antonina e Portal nacional de Compras (PNCP). 13.7 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação. 13.4 A comissão de licitação ordenará as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. 13.5 Os licitantes poderão entrar em contato via e-mail institucional para sanar quaisquer dúvidas sobre o edital. 13.6 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar propostas, imediatamente via e-mail informados do seu recebimento e do valor consignado no registro. 13.7 O lance deverá ser ofertado para serviços de:

I – Desenvolvimento e Disponibilização do novo site, com a devida transferência de dados; E-mails corporativos.

II –Manutenção e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses.

13.8 Para efeito de análise e escolha da proposta mais vantajosa, será considerada a soma dos valores ofertados nos itens acima, sendo classificada em primeiro lugar a proposta que apresentar o menor preço global. 13.9 Encerrada a fase de propostas sem que haja a prorrogação, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, fazer a avaliação pública dos lances, em prol da consecução do melhor preço. 13.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar. 13.11 Durante o transcurso da avaliação dos lances, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. 13.12 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Dispensa, o resultado poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. 13.13 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

14. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA: Encerrada a etapa das propostas, o Agente de Contratação examinará a classificada em primeiro lugar quanto ao menor preço e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital. 14.1 Será desclassificada a empresa ou o lance vencedor que apresentar preço final superior a cotação. 14.2 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Comissão de Licitação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

15. RECURSOS: Havendo quem se manifeste, caberá a comissão de licitação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. 15.1 Nesse momento o Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso. 15.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito. 15.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, via e-mail institucional (licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br). 15.4 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, também pelo e-mail no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. 15.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento. 15.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Agente de Contratação, na hipótese de inexistência de recursos, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior. 16.1 O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios, portal da transparência e PNCP (<https://www.camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br>). A partir do ato de homologação será fixado o prazo de 03 dias para assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato, disponibilizado no portal da transparência para download no sítio acima citado. 16.2 O contrato, poderá ser assinado digitalmente e deverá ser encaminhado via e-mail para o endereço licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br e no caso de assinatura convencional, após o envio por email, postado via correios na forma original, em 02 vias.

17. CONTRATO E PAGAMENTO: Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor deverá no prazo de 03 dias úteis realizar o download do contrato/ata de registro de preço para assinatura, disponibilizado no portal da transparência no endereço <https://www.camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br/licitacoes/2603-licitacoes.html> na aba "licitações". 17.1 O licitante vencedor terá o prazo de 03 (Três) dias úteis, contados da homologação, para devolver o contrato assinado, via e-mail. 17.2 sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. 17.3 O pagamento do objeto desta licitação será realizado no prazo de até 30 dias, após a prestação dos serviços acompanhada da respectiva nota fiscal. 17.4 Caso a CONTRATANTE não efetue o pagamento dentro do prazo estipulado no item anterior, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, a partir do dia subsequente ao vencimento até a data do efetivo pagamento. 17.5 A atualização de que trata o item anterior não configura novação ou renúncia de direitos da CONTRATADA, mantendo-se inalteradas as demais condições contratuais. 17.6 A Nota fiscal/fatura deverá estar com discriminação resumida do produto fornecido, número da licitação, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pelo responsável pelo recebimento; 17.7. Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

01 – PODER LEGISLATIVO

01.01 – CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONINA

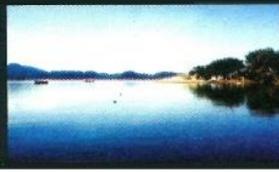
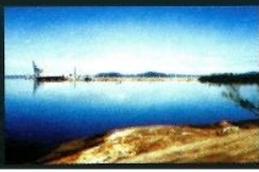
01.031.00012 – 01 – MANUTENÇÃO DO LEGISLATIVO

33.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

17.8 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária. 17.9 A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Antonina, com CNPJ nº 76.022.102/0001-70 de acordo com as informações contidas na Nota de Autorização de Despesa ou ordem de serviço, e deverá ser encaminhada diretamente à divisão de licitação via e-mail, com aviso de recebimento. 17.10 Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação. 17.11 Os preços são fixos e irredutíveis, salvo as hipóteses previstas em lei.

18. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: A resolução unilateral da Carta Contrato ou instrumento equivalente, conforme previsto no artigo 95, da Lei 14.133/2021, se dará por ato unilateral e escrito da Administração, por descumprimento do decorrente, exceto quando causado pela sua própria conduta devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo. 18.1 Do impedimento de licitar e contratar: 18.2 Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos do artigo 156, III da Lei 14.133/2021, pelo prazo de até 3 (três) anos, a pessoa física ou jurídica que praticar as seguintes infrações legais previstas no artigo 155: a) Dar causa à inexecução parcial da carta



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

contrato ou instrumento equivalente; b) Dar causa à inexecução parcial da carta contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) Dar causa à inexecução total da carta contrato ou instrumento equivalente d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame; e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; f) Não celebrar a carta contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; 18.3 Das multas: a) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou b) Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim. 18.4 O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no item sujeitará a contratada/detentora à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção: a) De 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos; b) Superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo. c) Após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução total. 18.5 O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação. 18.6 A não ocorrência de substituição ou regularização dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no edital. 18.7 O pedido de prorrogação de prazo final da entrega dos materiais somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente. 18.8 As multas referidas neste Aviso não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021. 18.9 Da Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar: 18.10 Será considerado inidôneo para licitar e contratar, nos termos do artigo 156, IV da Lei 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis), a pessoa física ou jurídica que praticar as infrações legais previstas no artigo 155, incisos VIII ao XII do mesmo diploma legal: a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 17.9 A sanção estabelecida no item 8.8 será precedida de análise jurídica, considerando reincidências de faltas, sua natureza e gravidade, e observará as regras previstas do § 6º ao § 9º da Lei 14.133/2021.

19. FRAUDE E CORRUPÇÃO: Para a execução da dispensa de licitação, nenhuma das partes poderá oferecer, comprometer a dar a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção seja sob a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seja sob as Leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, ou de outra forma que não relacionada ao instrumento contratual, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas: a) Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades; b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos; c) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos; d) Prática coercitiva: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato; e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes da Câmara Municipal, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da dispensa de licitação. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.



Câmara Municipal de Antonina

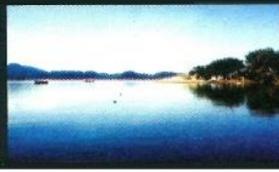
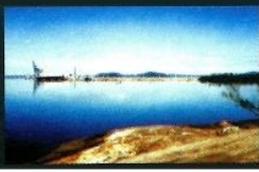
Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 20. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:** O fornecimento do software, a instalação, a migração dos dados, e o treinamento dos funcionários da Câmara Municipal de Antonina deverá ser feito no prazo de 5 dias úteis. Em caso de necessidade devidamente justificada e aceita pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado, limitado ao máximo de 30 (trinta) dias corridos, sem prejuízo das demais condições contratuais, 20.1 – A manutenção do site terá prazo de 12 (doze) meses. 20.2 O objeto licitado deverá ser entregue no endereço indicado pelo setor de compras, conforme Termo de Referência no Anexo I. 20.3 - A prorrogação de prazo de entrega somente será admitida mediante apresentação de justo motivo, devida e expressamente, aceite pela Câmara Municipal de Antonina. 20.4 - O aceite/aprovação do objeto pela CONTRATANTE se dará somente após vistoria realizada por equipe designada pela Câmara. 20.5 -O aceite de que trata o subitem não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou desatendimento as especificações técnicas exigidas no Edital ou atribuídas pela CONTRATADA verificados posteriormente, garantindo-se à CONTRATANTE as faculdades previstas no artigo 18, da Lei n.º 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 21. IMPUGNAÇÃO E RECURSO:** As impugnações e esclarecimentos deste Edital e de seus Anexos poderá ser dirigido ao Agente de Contratação, protocolada no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Antonina, localizado na Rua Valle Porto, 15 – Centro, Antonina-Paraná, até 03 (três) dias úteis antes da Dispensa, no e-mail licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br. 21.1 - Caberá ao Agente de Contratação, repassar aos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação ou esclarecimentos no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação. 21.2 - Acolhida a impugnação pela secretaria solicitante do referido processo, será designada nova data para realização do certame. 21.3 - Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. 21.4 - O recurso deverá ser interposto ao Agente de Contratação e entregue, mediante protocolo, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Antonina, localizado na Rua Valle Porto, 15 – Centro, Antonina-Paraná, de 2ª a 6ª feira, das 09h00m às 12h00m – 14h00m às 17h00, ou via e-mail licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br. 21.5 - A licitante desclassificada na fase de cotação também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele momento. 21.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso, ficando o Agente de Contratação autorizada a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora. 21.7 - Não será concedido prazo para recursos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente. 20.8 - Os recursos contra decisões do Agente de Contratação não terão efeito suspensivo. 20.9 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. 20.10 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente. 20.11 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. 20.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.
- 22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE:** Caberá à CONTRATADA, além das responsabilidades previstas no edital: 22.1. Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços em até 05 (Cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato; 22.2. Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação; 22.3. Indicar preposto, com a anuência da CONTRATANTE, para representá-la, sempre que for necessário, durante o período de vigência do Contrato; 2.4. Possibilitar a disponibilização de novas facilidades tecnológicas, quanto ao serviço utilizado; 2.5. Apresentar nota fiscal/fatura mensal consolidada, e

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

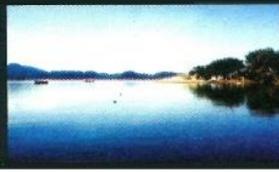
Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

demonstrativo da utilização dos serviços e o Valor dos serviços, inclusive impostos. 22.6. Descontar na nota fiscal/fatura vindoura os serviços cobrados indevidamente no mês, bastando, para tanto, simples comunicação da CONTRATANTE; 22.7. Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 125, da Lei Nº. 14.133/2021. 22.8. A contratada devesse realizar a migração de todos os dados do objeto do contrato; 22.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, através de um consultor designado para acompanhamento do contrato, conforme determinação deste Termo de Referência; 22.10. Manter disponível, durante toda a vigência do contrato, telefones e endereço eletrônico do preposto (consultor técnico) para solicitação dos serviços pelo fiscal do contrato, bem como, informar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração dos referidos contatos; 22.11. Comunicar, imediatamente, à contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis; 22.12. Informar a necessidade de eventuais interrupções programadas dos serviços, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis; 22.13. Apresentar ao fiscal do contrato, na ocorrência de falhas, relatório completo indicando seus motivos, bem como os métodos e práticas adotadas para sua solução, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado a partir da notificação; 22.14. Responder por danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços e/ou reparos; 22.15. Manter, ao final do contrato, a prestação dos serviços por, aproximadamente, 30 (trinta) dias, no caso de outra empresa vencer o certame licitatório, visando à realização do processo de portabilidade, objetivando a não interrupção do serviço; 22.16. Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas; 22.17. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas via email, bem como transferências de dados realizadas, conforme objeto de cada contrato; 22.18. Cumprir tempestiva e integralmente as determinações da fiscalização do contrato; 22.19. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, no cumprimento das obrigações deste termo de referência, ficando, ainda, a Câmara Municipal de Antonina PR isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária; 22.20. Disponibilizar e manter ao longo da duração do contrato os serviços ofertados na proposta comercial, estendendo aos planos da Câmara Municipal de Antonina PR qualquer serviço tecnológico tido como básico não disponibilizado pela empresa à época da contratação, sem ônus adicionais; 22.21. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE; 22.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia e expressa anuência da Câmara Municipal de Antonina PR; 22.23. Atender a todas as obrigações especificadas no contrato, edital, termo de referência e proposta CONTRATADA; 22.24. Arcar com as despesas de quaisquer infrações desde que praticadas por seus técnicos durante a execução dos serviços; 22.25. Estender à CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, o repasse de todas as vantagens comerciais, concedidas aos demais usuários dos serviços com perfil similar desta contratação. 22.26. Declaração de que manterá, durante a execução do contrato, preposto, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome do preposto que irá representá-la quando da execução do contrato, fornecendo telefone, endereço e telefone de contato para os casos de urgência; 22.27. Caberá a CONTRATANTE. Emitir o empenho na dotação específica; 22.28. Receber o material/serviço conferindo conforme as especificações da Ordem de Serviço/Fornecimento; 22.29. Certificar as notas fiscais emitidas; 22.30. Efetuar o pagamento do Objeto deste Termo de Referência; 22.31. Observar que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas 22.32. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços; 22.33. Solicitar à Contratada, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados; 22.34. Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados às suas dependências para



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

execução de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência, quando necessário; 22.35 Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

23. RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO: O recebimento do objeto licitado será realizado pelo fiscal de contrato responsável informado no e-mail juntamente com a nota de autorização de despesa. 23.1 Por ocasião da execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento. 23.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá: 23.3 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; 23.4 Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado; 23.5 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis; 23.6 Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS: O Agente de Contratação lavrará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta Na página da PNCP e portal da transparência da Câmara Municipal de Antonina PR. 24.1 O Agente de Contratação, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação. 24.2 A presente licitação a qualquer tempo poderá ser adiada por conveniência exclusiva da Administração, revogada no todo ou em parte por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou, anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiro sem que caiba as licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 71, inciso II e III da Lei Federal n.º 14.133/2021. 24.3 Assegura-se a Câmara Municipal de Antonina o direito de: promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 42, § 2º, Art. 59, § 2º, Art. 64, da Lei 14.133/2021); 24.4 rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do inciso I do artigo 137 e artigo 138, da Lei nº 14.133/2021; 24.5 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação. 24.6 Reserva-se ao Agente de Contratação o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares. 24.7 No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser: Adiada a data da abertura da licitação; alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização. 24.8 As licitantes são responsáveis administrativas, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. 24.9 As licitantes devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. 24.10 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas: a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato; b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato; c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos; d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; 24.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se á o do vencimento. 24.11 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. 24.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

Contratação, com auxílio da Equipe de Apoio. 24.13 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação. 24.14 A Câmara Municipal de Antonina, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta Dispensa e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes. 24.15 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário. 24.16 Quaisquer informações relativas a esta licitação serão prestados pelo Agente de Contratação, na Câmara Municipal de Antonina, setor administrativo, situada à Rua Valle Porto N° 15 ou via email licitacoeslegislativo@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br. 24.17 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal n° 14.133/2021. Havendo divergência de informações entre: edital, minuta da ata/contrato e termo de referência, levar em consideração o contido no termo de referência, por tratar-se de elaboração específica de cada objeto.

25. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO: 26.1 O presente contrato poderá ser prorrogado quanto ao prazo de vigência, desde que haja interesse da Administração e concordância da contratada, observados os limites legais aplicáveis. 26.2. Quanto ao valor, este poderá ser revisto em caso de prorrogação, mediante aplicação do índice oficial de correção IPCA/IBGE, de forma a preservar o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste. A atualização será calculada sobre os valores originalmente contratados ou eventualmente reajustados, considerando a variação acumulada do índice no período correspondente aos 12 (doze) meses anteriores. 26.3 A prorrogação, seja de prazo ou de valor, deverá ser formalizada por termo aditivo específico, devidamente justificado e aprovado pela autoridade competente.

Câmara Municipal de Antonina - PR, 12 de setembro de 2025.

Allan Michel Vieira de Carvalho
Agente de Contratação

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1. OBJETO contratação de empresa para o desenvolvimento, manutenção, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram o Portal Institucional, Portal da Transparência, Portal Legislativo, Gestão do Processo Legislativo, E-mails Corporativos acompanhados dos serviços de implantação; atualização corretiva e evolutiva, conversão de atos assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o seu acesso via internet do sistema atualmente utilizado; treinamento de pessoal; prestação de serviços técnicos correlatos e suporte técnico especializado durante toda extensão do contrato, prestação de serviços atendam a Lei Federal nº 12.527/11(Lei de Acesso à Informação) e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

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



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 2.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.8. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); e ainda a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Edital;
- 3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 4.1. O sistema legislativo deverá possuir a funcionalidade de modo intranet para que não seja necessária uma conexão com a internet para seu pleno funcionamento no módulo plenário;
- 4.2. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.
- 4.3. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

- 5.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;
- 5.2. A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

5.3. Manutenção Preventiva

- 5.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
- 5.3.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;
- 5.3.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 5.3.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.4. Manutenção Corretiva

- 5.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;
- 5.4.2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 5.4.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

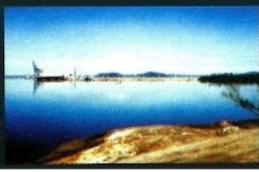


Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 5.4.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;
- 5.4.5. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.5. Manutenção Adaptativa

- 5.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;
- 5.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
- 5.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;
- 5.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;
- 5.5.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;
- 5.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;
- 5.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

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

5.6. Manutenção Evolutiva

- 5.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;
- 5.6.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;
- 5.6.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;
- 5.6.4. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá atender em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;
- 5.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;
- 5.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;
- 5.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- 5.6.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 5.6.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;
- 5.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

5.7. Gerenciamento das Atualizações

- 5.7.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;
- 5.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 5.7.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;
- 5.7.4. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;
- 5.7.5. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;;
- 5.7.6. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;
- 5.7.7. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
- 5.7.8. Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

6. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 6.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 6.2. O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 6.3. Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 6.4. Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 6.5. Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;
- 6.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 6.7. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Antonina em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 6.8. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

7. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

7.1. Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento

- 7.1.1. O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da Contratante;
- 7.1.2. O conteúdo do portal deverá ter as opções de cadastrar, editar, desabilitar, excluir e anexar;
- 7.1.3. Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 7.1.4. O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em auto contrastes, Libras e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.4.1. A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
- 7.1.5. O portal deverá ser responsivo;
- 7.1.6. Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;
- 7.1.7. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;
- 7.1.8. Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
- 7.1.9. Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;
- 7.1.10. O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;
- 7.1.11. O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;
- 7.1.12. Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;
- 7.1.13. Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
- 7.1.14. O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da Contratante (facebook, X, Youtube, Instagram, WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;
- 7.1.15. Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;
- 7.1.16. Usuários com as permissões de acesso da Imprensa poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;
- 7.1.17. Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site;
- 7.1.18. Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 7.1.19. Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;
- 7.1.20. Possibilitar ao departamento de comunicação realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente;

- 7.1.21. Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 7.1.22. Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 7.1.23. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste Edital;
- 7.1.24. O portal deverá possuir aba portal da transparência;
 - 7.1.24.1. Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciado;
 - 7.1.24.2. Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;
- 7.1.25. O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;
- 7.1.26. O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial;
- 7.1.27. O portal deve possuir links de acesso ao Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público.
- 7.1.28. O portal deverá ter possibilidade de inserir Abas e Links que se ajustem a Cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), exigidos anualmente em razão do ranking nacional de sites pelo Radar da Transparência Pública Nacional, estabelecidos pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil
- 7.1.29. O portal deverá ter a possibilidade de Integração com o Programa Interlegis do Senado Federal, podendo ser inseridas as ferramentas do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e o Portal Modelo.



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.1.27. Criação de Menus

- 7.1.27.1. Possibilitar ao departamento de comunicação da Contratante a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;
- 7.1.27.2. Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;
- 7.1.27.3. Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;
- 7.1.27.4. Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;
- 7.1.27.5. Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

7.1.28. Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

- 7.1.28.1. Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da Contratante;
- 7.1.28.2. Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;
- 7.1.28.3. Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Natal, Outubro rosa...);
- 7.1.28.4. Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição;
- 7.1.28.5. Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;
- 7.1.28.6. Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;
- 7.1.28.7. Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;
- 7.1.28.8. Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;
- 7.1.28.9. Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: fim do outubro rosa);
- 7.1.28.10. Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

7.1.29. Calendário/Agenda

- 7.1.29.1. Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;
- 7.1.29.2. Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.29.3. Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as segundas-feiras);
- 7.1.29.4. Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;
- 7.1.29.5. Quando se tratar de sessão plenária ou reunião de comissões o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;
- 7.1.29.6. Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;
- 7.1.29.7. Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;
- 7.1.29.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.29.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.29.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.29.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.29.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

7.1.30. Publicação de Áudio e Vídeo

- 7.1.30.1. Permitir o cadastro de vídeos no site;
- 7.1.30.2. Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;
- 7.1.30.3. Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;
- 7.1.30.4. Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;
- 7.1.30.5. Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da Contratante (Ex: youtube, facebook...);

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

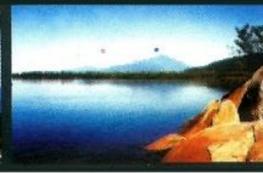
- 7.1.30.6. Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da Contratante;
- 7.1.30.7. Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;
- 7.1.30.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.30.15. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

7.1.31. Formulários

- 7.1.31.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
- 7.1.31.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 7.1.31.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
- 7.1.31.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 7.1.31.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 7.1.31.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 7.1.31.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 7.1.31.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
 - 7.1.31.8.1. Campo de texto curto;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.31.8.2. Campo de texto longo;
- 7.1.31.8.3. Campo de Data;
- 7.1.31.8.4. Campo de data e hora;
- 7.1.31.8.5. Campo de link;
- 7.1.31.8.6. Campo de número;
- 7.1.31.8.7. Campo com alternativas;

- 7.1.31.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 7.1.31.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 7.1.31.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 7.1.31.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 7.1.31.13. Para campos com editor de texto possuir:
- 7.1.31.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.31.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.31.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.31.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.31.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.1.32. Enquetes

- 7.1.32.1. Possibilitar a criação de enquetes no site com o tema, descrição e respostas customizáveis;
- 7.1.32.2. Permitir optar se a enquete estará visível no site;
- 7.1.32.3. Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;
- 7.1.32.4. Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;
- 7.1.32.5. Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;
- 7.1.32.6. Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

7.1.33. Cadastro de notícias

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.33.1. Possibilitar o cadastro de notícias com no mínimo os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;
- 7.1.33.2. Permitir cadastrar uma notícia como destaque no site;
- 7.1.33.3. Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;
- 7.1.33.4. Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;
- 7.1.33.5. Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;
- 7.1.33.6. Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;
- 7.1.33.7. Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;
- 7.1.33.8. Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;
- 7.1.33.9. Possibilitar que uma notícia possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;
- 7.1.33.10. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;
- 7.1.33.11. Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital;
- 7.1.33.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.33.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

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

7.1.34. Ouvidoria;

- 7.1.34.1. O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:
- 7.1.34.2. Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;
- 7.1.34.3. Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;
- 7.1.34.4. Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem o preenchimento dos campos obrigatórios;
- 7.1.34.5. Ao enviar uma demanda o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;
- 7.1.34.6. Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda;
- 7.1.34.7. Permitir login com GOV BR para envio de demandas;
- 7.1.34.8. Permitir acesso somente ao ouvidor nas demandas apresentadas;
- 7.1.34.9. Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;
- 7.1.34.10. Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;
- 7.1.34.11. Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;
- 7.1.34.12. Permitir ao solicitante a informar o nível de satisfação do atendimento:
- 7.1.34.13. O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.14. O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.15. A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.16. O prazo de resposta foi adequado pra você? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.17. A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.18. Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.1.34.19. Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.34.20. O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;
- 7.1.34.21. Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado;

7.1.35. Protocolo online

- 7.1.35.1. Permitir selecionar o tipo de protocolo, enviar para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
- 7.1.35.2. Os tipos de protocolos on-line devem ser customizáveis inclusive com modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade;
- 7.1.35.3. Possuir os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;
- 7.1.35.4. Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;

7.1.36. Compilação de Leis

- 7.1.36.1. Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;
- 7.1.36.2. Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);
- 7.1.36.3. Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;
- 7.1.36.4. Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;
- 7.1.36.5. Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;
- 7.1.36.6. Exibir o link da legislação compilada;
- 7.1.36.7. Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;
- 7.1.36.8. Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;
- 7.1.36.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.36.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.36.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.1.37. Licitações

- 7.1.37.1. Gerenciamento de Modalidades (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços...)
- 7.1.37.2. Controle das etapas com no mínimo as seguintes opções: Em Andamento, Homologada, Entrada de Recursos, Concluída, Contrato Assinado, Encerrada, Cancelada, Suspensa, Deserta, Fracassada;
- 7.1.37.3. Controle das documentações com no mínimo os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação / Declaração de Publicação, Termo de Dispensa, Edital, Extrato de Edital, Suspensão, Ata de Proposta / Julgamento / Habilitação, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Termo de Apostilamento, Aditivo, Observação, Errata;
- 7.1.37.4. Possibilitar que o download dos editais seja realizado mediante cadastro do internauta,
- 7.1.37.5. Exibir no sistema a relação de empresas/pessoas que fizeram download dos documentos a fim de possibilitar a comunicação em caso de cancelamento ou impugnação do edital;
- 7.1.37.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.37.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.37.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.37.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.37.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.37.11. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

7.1.38. Banco de Ideias:

- 7.1.38.1. Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 7.1.38.2. Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;
- 7.1.38.3. Envio de ideias com a possibilidade da secretaria da Câmara ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;
- 7.1.38.4. Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;
- 7.1.38.5. Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia
- 7.1.38.6. Preferência de respostas por telefone, presencial, e-mail e correspondência física);
- 7.1.38.7. Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;
- 7.1.38.8. Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;
- 7.1.38.9. Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;

7.1.39. Sistema de Gestão da Transparência e Acesso à Informação:

- 7.1.39.1. Obrigações Permanentes: Sistema deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 7.1.39.2. As obrigações em casos especiais, deve gerar informações diárias de todas obrigações institucionais com fundamentação, (legislação/Ato) que obriga sua publicação, locais de publicação, órgão/entidade, e a periodicidade com possibilidade de publicar;
- 7.1.39.3. Deverá ter um controle todas as publicações exigidas pelas legislações vigentes, apontando todos os itens, a serem publicados com suas respectivas pontuações;
- 7.1.39.4. Permitir gerar relatórios por obrigações, e por tipo de obrigações;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.39.5. O sistema deve ser customizável para atender as demandas legais futuras de acordo com a necessidade do Poder Legislativo;
- 7.1.39.6. Possuir integração com o serviço de **Criação de Menus** conforme descrito neste Edital;
- 7.1.39.7. Possibilitar o cadastro de informações com no mínimo os campos data, título, texto;
- 7.1.39.8. Possibilitar agendar uma data para que a informação fique disponível no site;
- 7.1.39.9. Possibilitar o cadastro de anexos;
- 7.1.39.10. Possibilitar visualizar uma prévia da informação no site antes da sua disponibilização ao público;
- 7.1.39.11. Possibilitar que uma informação possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;
- 7.1.39.12. Possibilitar que uma informação possa ser assinada digitalmente diretamente no sistema;
- 7.1.39.13. Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;
- 7.1.39.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.1.39.21. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.1.39.22. Possuir integração com todos os recursos do gerenciador de assinaturas digitais descritos neste Edital;

7.2. Gestão Legislativa

7.2.1. Cadastro de Vereadores

- 7.2.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 7.2.1.2. Possuir cadastro e gerenciamento do(s) cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 7.2.1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 7.2.1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 7.2.1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;
- 7.2.1.7. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 7.2.1.8. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.1.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.1.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;
- 7.2.2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;
- 7.2.2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;
- 7.2.2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;
- 7.2.2.5. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora

- 7.2.3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,
- 7.2.3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;
- 7.2.3.3. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 7.2.3.4. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

7.2.4. Cadastro de Legislaturas

- 7.2.4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,
- 7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;
- 7.2.4.4. Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.5. Correspondências/Ofícios

7.2.5.1. Parametrização

- 7.2.5.1.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 7.2.5.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 7.2.5.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 7.2.5.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 7.2.5.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.5.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.2.5.1.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;

7.2.5.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

7.2.5.2. Cadastro e Listagem

7.2.5.2.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

7.2.5.2.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

7.2.5.2.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

7.2.5.2.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

7.2.5.2.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

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

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

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

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

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

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

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

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

7.2.6. Pautas

- 7.2.6.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;
- 7.2.6.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- 7.2.6.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 7.2.6.4. Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;
- 7.2.6.5. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 7.2.6.6. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 7.2.6.7. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 7.2.6.8. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 7.2.6.9. Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 7.2.6.10. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 7.2.6.11. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 7.2.6.12. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.19. **Atas**
- 7.2.6.20. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 7.2.6.21. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 7.2.6.22. Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 7.2.6.23. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.27. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

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

7.2.7. Relatórios

- 7.2.7.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;
- 7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 7.2.7.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 7.2.8.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 7.2.8.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;
- 7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 7.2.8.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;
- 7.2.8.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 7.2.8.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.8.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 7.2.8.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.8.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 7.2.8.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

- 7.2.9.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;
- 7.2.9.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;
- 7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 7.2.9.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 7.2.9.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 7.2.9.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 7.2.9.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 7.2.9.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 7.2.9.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 7.2.9.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;
- 7.2.9.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta,

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

- 7.2.9.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;
- 7.2.9.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Edital;
- 7.2.9.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 7.2.9.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 7.2.9.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
- 7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.2.10. Tramitação de processos Legislativos

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.2.10.1. **Apresentação**

- 7.2.10.1.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;
- 7.2.10.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;
- 7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;
- 7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

7.2.10.2. **Análise de Conteúdo**

- 7.2.10.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;
- 7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;
- 7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 7.2.10.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
- 7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 7.2.10.2.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 7.2.10.2.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 7.2.10.2.10. Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 7.2.10.2.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 7.2.10.2.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.25. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.3. **Análise em Plenário**
 - 7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;

7.2.10.3.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

7.2.10.4. **Redação Final**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.10.5. **Promulgação/Sanção ou Veto**

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.10.5.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 7.2.10.5.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 7.2.10.5.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;
- 7.2.10.5.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 7.2.10.5.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 7.2.10.5.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

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

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

7.2.10.6. **Publicidade no Diário Oficial**

7.2.10.6.1. Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

7.2.10.6.2. Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

7.2.10.6.3. Possuir integração com o módulo diário oficial conforme descrito neste Edital;

7.2.11. **Parametrização e modelagem de processos**

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

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

7.2.11.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;

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

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

7.2.11.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;

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

7.2.11.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;

7.2.11.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;

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

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

7.2.11.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;

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



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 7.2.11.2.12. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
- 7.2.11.2.13. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
- 7.2.11.2.14. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
- 7.2.11.2.15. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 7.2.11.2.16. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 7.2.11.2.17. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 7.2.11.2.18. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 7.2.11.2.19. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 7.2.11.2.20. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 7.2.11.2.21. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 7.2.11.2.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 7.2.11.2.23. Parametrização dos tipos de documento;
- 7.2.11.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;
- 7.2.11.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;
- 7.2.11.2.26. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 7.2.11.2.27. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.2.11.2.28. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 7.2.11.2.29. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 7.2.11.2.30. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 7.2.11.2.31. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 7.2.11.2.32. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 7.2.11.2.33. Cadastrar etapa;
- 7.2.11.2.34. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 7.2.11.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 7.2.11.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD

- Software para controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais da organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, resgate e autenticação através de certificação digital.
- O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e Certificação Digital, conforme especificações e características de assinatura constante neste edital;
- Permitir o cadastro de Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações;
- Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos com legendas e classificação por grupos de documentos;
- Permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade;
- Permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos;
- Permitir visualizar o conteúdo das caixas arquivadas em tela;
- Listar em tela os documentos arquivados exibindo sua referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação;
- Possibilitar gerar todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único PDF ou arquivo Compactado;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato “pdf”.
- Possuir interface para cadastro do ciclo de cada documento, com base da tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente, até seu descarte, quando for o caso;
- O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso;
- O sistema deverá possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis pela análise e emissão dos respectivos termos de eliminação de acordo com a CONARQ compreendendo:
 - Possibilitar a Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD) e solicitar uma reunião através de Comunicação Interna com todos os membros para dar publicidade ao início dos trabalhos de classificação documental.
 - Possibilitar a abertura de processo de classificação documental pela equipe de classificação.
 - Os membros da SCAD devem autuar o Processo Administrativo da Subcomissão de Avaliação de Documentos e fazer constar nos autos todos os documentos relativos aos procedimentos legais, como as atas de reunião da Subcomissão, a Listagem de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, o Termo de Eliminação de Documentos, entre outros.
 - Encaminhamento da Listagem de Eliminação de Documentos à Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) para aprovação.
 - Encaminhamento do documento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para ciência e análise.
 - Após obter a autorização e encaminhamento aos membros da SCAD para elaboração da minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
 - Encaminhar à CAD do respectivo órgão para aprovação.
 - Após aprovação da minuta do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos pela CAD, a SCAD deve encaminhar o documento para publicação no Diário Oficial;
- O sistema deverá possibilitar a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação de documentos.
- O sistema deverá possibilitar a publicação da solicitação de abertura do processo de eliminação na Pauta da sessão plenária para ciência dos Parlamentares;
- O sistema deverá possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial constante neste edital;



Câmara Municipal de Antonina Estado do Paraná PALÁCIO YPIRANGA

- O sistema deverá permitir anexar documentos no processo de abertura e nas suas etapas de tramitação inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos;
- Permitir a elaboração da criação do fluxograma em BPMN na página de parametrização do processo;
- Permitir ao usuário administrador a criação de campos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- Permitir ao usuário administrador a criação de modelos de documentos personalizados a serem preenchidos pelos usuários;
- Permitir a junção dos campos personalizados com os modelos de documentos personalizados no momento do cadastro;

7.2.12. Assinador Digital

- 7.2.12.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;
- 7.2.12.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 7.2.12.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;
- 7.2.12.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 7.2.12.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 7.2.12.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 7.2.12.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 7.2.12.8. Permitir assinar o documento;
- 7.2.12.9. Permitir assinar em lote;
- 7.2.12.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;
- 7.2.12.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 7.2.12.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
- 7.2.12.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 7.2.12.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.3. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.3.1. Cadastro

- 7.3.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;
- 7.3.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;
- 7.3.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;
- 7.3.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;
- 7.3.1.5. As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

7.3.2. Permissões

- 7.3.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Edital;
- 7.3.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;
- 7.3.2.3. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
- 7.3.2.4. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
- 7.3.2.5. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
- 7.3.2.6. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina

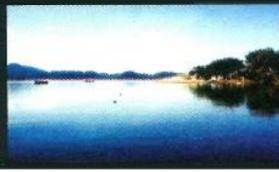
Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.3.2.7. Visualização de processos administrativos;
- 7.3.2.8. Análise de processos administrativos;
- 7.3.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;
- 7.3.2.10. Deferimento de processos administrativos;
- 7.3.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 7.3.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;
- 7.3.2.13. Indeferimento de processos administrativos;
- 7.3.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 7.3.2.15. Protocolar processos administrativos;
- 7.3.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 7.3.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 7.3.2.18. Atribuir permissões para usuários;
- 7.3.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;
- 7.3.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 7.3.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 7.3.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;
- 7.3.2.23. Atribuir usuários para setores.
- 7.3.2.24. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 7.3.2.25. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 7.3.2.26. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 7.3.2.27. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 7.3.2.28. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 7.3.2.29. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 7.3.2.30. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

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

7.3.3. Autenticações

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

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

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

7.3.4. Preferências

7.3.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;

7.3.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;

7.3.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;

7.3.4.4. Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;

7.3.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;

7.3.4.6. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;

7.3.4.7. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;

7.3.4.8. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PDF quando cadastrados no cofre do sistema;

7.3.5. Segurança e Rastreabilidade

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

7.3.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;

7.3.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

- 7.3.5.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 7.3.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;
- 7.3.5.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 7.3.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 7.3.5.8. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;
- 7.3.5.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;
- 7.3.5.10. Quando houver bloqueio de IP os sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;
- 7.3.5.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

7.4. Gerenciador Arquivo Digital

- 7.4.1. Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 7.4.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 7.4.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 7.4.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 7.4.5. Possuir versão de documentos para impressão;
- 7.4.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.4.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 7.4.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 7.4.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 7.4.10. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;
- 7.4.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 7.4.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

7.5. Gerenciador de Comandos de voz

- 7.5.1. Permitir ao usuário digitação por comando de voz;
- 7.5.2. Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;
- 7.5.3. Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

7.6. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

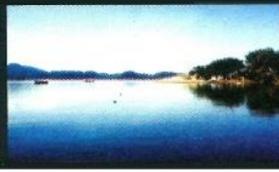
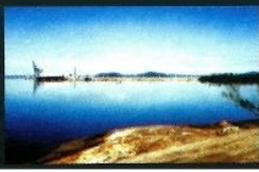
- 7.6.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;
- 7.6.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

7.7. Gerenciador de Salvamento Automático

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

7.8. Gerenciador de Anexos

- 7.8.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
- 7.8.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.8.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
- 7.8.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
- 7.8.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
- 7.8.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;
- 7.8.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
- 7.8.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
- 7.8.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
- 7.8.10. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 7.8.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

7.9. Gerenciador de Galeria de Fotos

- 7.9.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

7.10. Dashboard/Caixa de Entrada

- 7.10.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 7.10.2. Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;
- 7.10.3. Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;
- 7.10.4. Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;
- 7.10.5. Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;
- 7.10.6. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

7.11. Gestão de Formulários

- 7.11.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.11.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 7.11.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
- 7.11.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 7.11.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 7.11.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 7.11.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 7.11.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
 - 7.11.8.1. Campo de texto curto;
 - 7.11.8.2. Campo de texto longo;
 - 7.11.8.3. Campo de Data;
 - 7.11.8.4. Campo de data e hora;
 - 7.11.8.5. Campo de link;
 - 7.11.8.6. Campo de número;
 - 7.11.8.7. Campo com alternativas;
- 7.11.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 7.11.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 7.11.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 7.11.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 7.11.13. Para campos com editor de texto possuir:
- 7.11.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.11.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.11.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.11.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.11.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.12. Suporte e Gestão e Chamados

7.12.1. Suporte na Implantação:

- 7.12.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;
- 7.12.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 7.12.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

7.12.2. Suporte Pós-Implantação;

- 7.12.2.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;
- 7.12.2.2. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;
- 7.12.2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;
- 7.12.2.4. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
 - 7.12.2.4.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital;
 - 7.12.2.4.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;
- 7.12.2.4.3. Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;
- 7.12.2.4.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);
- 7.12.2.4.5. Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:
- 7.12.2.4.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,
- 7.12.2.4.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,
- 7.12.2.4.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,
- 7.12.2.4.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.12.2.4.6. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 7.12.2.4.7. A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;
- 7.12.2.4.8. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 7.12.2.4.9. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 7.12.2.4.10. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 7.12.2.4.11. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 7.12.2.4.12. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 7.12.2.4.13. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 7.12.2.5. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 7.12.2.6. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;

- 7.12.2.7. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 7.12.2.8. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 7.12.2.9. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 7.12.2.10. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
- 7.12.2.11. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;
- 7.12.2.12. manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 7.12.2.13. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;
- 7.12.2.14. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

7.12.3. Abertura de chamados:

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



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

7.12.4. Treinamento inicial;

- 7.12.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 7.12.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 7.12.4.3. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- 7.12.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;
- 7.12.4.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 7.12.4.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 7.12.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

7.13. Pesquisas e impressão do sistema:

- 7.13.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 7.13.2. Permitir pesquisas 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;
- 7.13.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
- 7.13.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 7.13.5. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;
- 7.13.6. Permitir consulta por número de protocolo;
- 7.13.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
- 7.13.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 7.13.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
- 7.13.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
- 7.13.11. Relação agrupada por documento e por autor;
- 7.13.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;
- 7.13.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
- 7.13.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
- 7.13.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 7.13.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 7.13.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 7.13.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
- 7.13.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
- 7.13.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Antonina

Estado do Paraná

PALÁCIO YPIRANGA

8. IMPLANTAÇÃO

- 8.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;
- 8.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 8.3. Estrutura organizacional;
- 8.4. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 8.5. Configuração dos processos dos módulos;
- 8.6. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 8.7. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 8.8. A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
 - 8.8.1. Objetos de Fluxo;
 - 8.8.2. Eventos, Atividades, Gateways;
 - 8.8.3. Objetos de Conexão;
 - 8.8.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 8.8.5. Swim lanes;
 - 8.8.6. Pools, Lanes;
 - 8.8.7. Artefatos;
 - 8.8.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 8.9. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;
- 8.10. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
- 8.11. A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de XX (trinta) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. Conversão e migração do Banco de Dados

camara@camaramunicipaldeantonina.pr.gov.br

Rua Valle Porto, 15 – Centro – CEP 83.370-084 – Antonina - Paraná



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

- 9.1. A empresa contratada deverá realizar a conversão de toda a base de dados existente na Contratante, sem nenhuma perda de dados e sem nenhum custo adicional a contratante;
- 9.2. A empresa contratada será responsável por todo o trabalho de conversão sem perda de dados, sendo que o serviço deverá realizar-se no prazo de implantação previsto neste Edital, a contar da data de assinatura do contrato, extensível a mais 30 (trinta) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;
- 9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.
- 9.4. A Contratante fornecerá cópia dos bancos de dados utilizados, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;
- 9.5. A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;

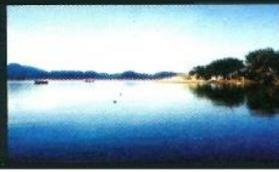
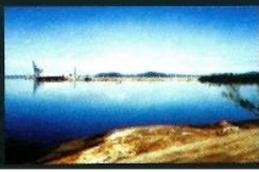
10. Backup e recuperação de dados

- 10.1.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
- 10.1.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 10.1.3. O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;
- 10.1.4. Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer

DA PROVA DE CONCEITO

1. – INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

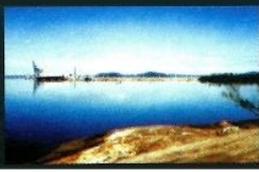
1. A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da validação das entregas



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante.

2. Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.
3. O Contratante nomeará Comissão Técnica Avaliadora para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.
4. A Sessão Pública da Prova de Conceito será executada presencialmente na sede do Contratante, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da sessão pública de pregão.
5. Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.
6. O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.
7. As demais licitantes podem indicar um representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito.
8. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.
9. O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso esta julgue necessário.
10. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.
11. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.
12. As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir integralmente todos os itens estabelecidos em “DA



Câmara Municipal de Antonina
Estado do Paraná
PALÁCIO YPIRANGA

APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES” e, pelo menos, 95% dos itens estabelecidos em “DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO”. O não cumprimento das quantidades aqui estabelecidas acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

13. A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir;
 1. Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;
 2. A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital em cada um dos tópicos requisitados;