



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E-Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

DISPENSA Nº 015/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE, Inscrito no CNPJ Nº 00.138.668/0001-08, com sede à Praça São Francisco, Nº 02 – Centro, Cabo Verde/MG - CEP 37.880.000, por intermédio do Setor de Compras, torna público que, realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso de contratação, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 01/08/2025, ÀS 16:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIAR PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	<u>compras@camaracaboverde.mg.gov.br</u>
LINK DO AVISO DE CONTRATAÇÃO:	<u>Licitações da Câmara Municipal de Cabo Verde - Câmara de Cabo Verde - MG (camaracaboverde.mg.gov.br)</u>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS; SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA “CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

1.2 Os interessados em participar deste processo poderão procurar a Câmara Municipal, onde poderão obter maiores informações, podendo sanar eventuais dúvidas.

1.3 Compõem este Aviso de contratação, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.3.1** – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.3.2** – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.
- 1.3.3** – ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL
- 1.3.4** – ANEXO IV - DECLARAÇÃO CONJUNTA

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Instituto, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

04 122 0004 4012 0000 MANUT. DAS ATIV. INFORM. E PROCES. DADOS

3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação – Pes.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

2.2.1 - O valor global médio para contratação será de **R\$ 40.570,00 (QUARENTA MIL, QUINHENTOS E SETENTA REAIS)**.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

Entidade Pesquisada	Fonte	Valor
PLENUS GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME	Pesquisa direta via e-mail	R\$ 31.340,00
SOFTCAM SOLUÇÕES LTDA EPP	Pesquisa direta via e-mail	R\$ 33.140,00
DIGITALY SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO LTDA - ME	Pesquisa direta – via e-mail	R\$ 40.300,00
SINO ASSESORIA E CONSLUTORIA - LTDA	Pesquisa direta – via e-mail	R\$ 57.500,00

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **DISPENSA DE LICITAÇÃO** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br**, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 01/08/2025 às 16:00 horas.**

4.2 **Habilitação Jurídica e Fiscal:**

4.2.1 Documentos Pessoais: RG e CPF

4.2.2 Cartão do PIS/Pasep (quando pessoa física)

4.2.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ; (quando pessoa jurídica)

4.2.4 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.5 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal, incluindo a regularidade relativa às contribuições sociais devidas ao INSS (Certidão Unificada, de acordo com a portaria MF 358 de 05/09/2014);

4.2.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.7 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante;

4.2.8 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante;

4.2.9 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa do Poder Judiciário da Justiça do Trabalho, na forma do art. 29, V, da Lei 8.666/93, com a redação dada pela lei 12.440/2011.

4.2.10 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

4.3 **Proposta de Preço/Cotação:**

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo III, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da pessoa jurídica proponente, nº CNPJ, endereço, números de telefone, número desta licitação, sendo rubricada, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras,



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Câmara ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

- a) Descrição completa e detalhada dos materiais, conforme descritivo constante do anexo I, sob pena de desclassificação.
- b) Identificação dos preços em moeda corrente nacional (R\$ - Real);
- c) Nos preços propostos para a entrega dos materiais incluirá despesas com transporte, tributos e demais custos;
- d) Prazo de validade da proposta mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura dos envelopes de proposta comercial, sendo que a omissão do prazo de validade de proposta, ou prazo inferior ao estipulado, será considerado como sendo o prazo mínimo exigido, ou seja, 60 (sessenta) dias.
- e) Os preços oferecidos deverão ser expressos em números inteiros com 02 (dois) dígitos após a vírgula. Ex: 1,11.

4.3.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso de contratação serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso de contratação. Devendo obedecer ao valor estipulado pelo Poder Legislativo.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a execução do serviço, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Instituto revogar o presente Aviso de contratação da DISPENSA DE LICITAÇÃO no todo ou parte, por conveniência e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Instituto deverá anular o presente Aviso de contratação da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Instituto.

Cabo Verde/MG, 23 de julho de 2025.

Eduardo Domingos Fernandes
Agente de Contratação

Maísa Renata Batista Gianini
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR Nº 015/2025, COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui o objeto do presente Termo de Referência a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS; SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA “CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

2. DA ESPECIFICAÇÃO, VALOR E DOS SERVIÇOS

2.1 A empresa vencedora deverá fornecer o serviços destinados à Câmara Municipal de Cabo Verde, de acordo com os preços médios listados a seguir.

	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação e Estruturação	01	R\$5.000,00	R\$5.000,00
02	Gestão Legislativa	12	R\$900,00	R\$10.800,00
03	Protocolo	12	R\$420,00	R\$5.040,00
04	Gestão de assinaturas	12	R\$400,00	R\$4.800,00
05	10 Certificados ICP-Brasil	01	R\$90,00	R\$900,00
06	Integração ao Executivo	12	R\$400,00	R\$4.800,00
Valor Total				R\$31.340,00

3. Caracterização Geral do Sistema

- 3.1 O sistema deve ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste edital
- 3.2 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.
- 3.3 O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;
- 3.4 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;
- 3.5 O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Edital.
- 3.6 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 CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 3.7 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;
- 3.8 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);
- 3.9 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

4. Do Ambiente Tecnológico

- 4.1 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.
- 4.2 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 CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

6. Manutenção Preventiva

- 6.1 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;
- 6.2 A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
- 6.3 A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção dela, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.
- 6.4 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;
- 6.5 Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 6.6 A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

7. Manutenção Corretiva

- 7.1 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;
- 7.2 A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento dela, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 7.3 Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;
- 7.4 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;
- 7.5 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

8. Manutenção Adaptativa

- 8.1 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;
- 8.2 O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
- 8.3 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 8.4 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;
- 8.5 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;
- 8.6 A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 8.7 As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;
- 8.8 Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

9. Manutenção Evolutiva

- 9.1 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;
- 9.2 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;
- 9.3 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;
- 9.4 A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;
- 9.5 Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;
- 9.6 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;
- 9.7 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;
- 9.8 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;
- 9.9 As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

10. Gerenciamento das Atualizações

- 10.1 Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;
- 10.2 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;
- 10.3 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;
- 10.4 A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;
- 10.5 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;
- 10.6 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E-Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;

- 10.7 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.
- 10.8 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 referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;

11. Requisitos Gerais do Sistema

- 11.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 11.2 O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 11.3 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. Deverá obrigatoriamente ser aplicada em 100% do portal web quando ativado e 100% do sistema quando ativado no sistema. (incluindo imagens)
- 11.4 Deve possuir configuração de zoom por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 11.5 Para melhorar a assimilação de usuários novatos no sistema, a CONTRATADA deverá fornecer de alguma forma, manual de ajuda completo aos usuários;
- 11.6 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações), de acordo com o regimento interno e desde que não comprometa as demais funcionalidades do sistema já programadas e desenvolvidas;
- 11.7 A empresa contratada deverá fornecer ferramenta de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal 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), integrado ao sistema legislativo, possuindo campo de detalhes com as seguintes informações, protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, solicitação; informar quais os responsáveis e ao encerrar informar o laudo.
- 11.8 Os tickets serão abertos apenas para os usuários que possuem autorização por ofício emitido pela câmara municipal que autoriza determinados usuários a solicitar alterações ou mudanças em configurações no sistema.

12. Implantação

- 12.1 Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente com o uso da solução;
- 12.2 Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
- 12.3 Estrutura organizacional dos setores;
- 12.4 Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 12.5 Configuração dos processos dos módulos;
- 12.6 Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 12.7 A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 12.8 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:
- 12.9 Objetos de Fluxo;
- 12.10 Eventos, Atividades, Gateways;
- 12.11 Objetos de Conexão;
- 12.12 Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
- 12.13 Swim lanes;
- 12.14 Pools, Lanes;
- 12.15 Artefatos;
- 12.16 Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 12.17 O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, via chat, conexão;
- 12.18 Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
- 12.19 A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da O.S (ordem de serviço).



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

13. Conversão e migração do Banco de Dados

- 13.1 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;
- 13.2 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 120 (cento e vinte) dias caso haja necessidade através de requerimento da empresa;
- 13.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema.
- 13.4 A Contratante se compromete a fornecer cópia dos bancos de dados utilizados, contendo os arquivos em disco no formato compatível com o sistema de gerenciamento de banco de dados MySQL, bem como todas as informações de menus, submenus, contidas no site atual da Entidade;
- 13.5 A empresa contratada deverá disponibilizar todo o histórico do sistema de chamados/ticket sempre que solicitado pela Contratada;

14. Backup e recuperação de dados

- 14.1 A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
- 14.2 A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 14.3 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;
- 14.4 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.
- 14.5 Apresentar no envelope documento impresso comprovando a execução dos logs de backup do servidor com no mínimo últimos 30 dias;

15. Da Descrição do Sistema

15.1 Protocolo

- 15.2 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;
- 15.3 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 15.4 Categoria do protocolo;
 - 15.5 Informar se o controle de numeração será automático;
 - 15.6 Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
 - 15.7 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
 - 15.8 Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
 - 15.9 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
 - 15.10 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
 - 15.11 Definir o formato da numeração do protocolo;
 - 15.12 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
 - 15.13 Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
 - 15.14 Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;
 - 15.15 Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
 - 15.16 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
 - 15.17 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
 - 15.18 Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
 - 15.19 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
 - 15.20 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;
 - 15.21 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
 - 15.22 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
 - 15.23 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
 - 15.24 Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
 - 15.25 Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;
 - 15.26 Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
 - 15.27 Permitir anexos no protocolo;
 - 15.28 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
 - 15.29 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ambos;

- 15.30 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 15.31 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 15.32 Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 15.33 Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 15.34 Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 15.35 Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 15.36 Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave;
- 15.37 Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 15.38 Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 15.39 Permitir criar um protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 15.40 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 15.41 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 15.42 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 15.43 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 15.44 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 15.45 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 15.46 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 15.47 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 15.48 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

16. Gestão Legislativa

16.1 Cadastro de Vereadores

- 16.2 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;
- 16.3 Possuir cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;
- 16.4 Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 16.5 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);
- 16.6 Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 16.7 Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;
- 16.8 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 16.9 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 16.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 16.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 16.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 16.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

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

- 17.1 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;
- 17.2 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 17.3 Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;
- 17.4 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;
- 17.5 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 17.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 17.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 17.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 17.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

18. Cadastro de Mesa Diretora

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

19. Cadastro de Legislaturas

- 19.1 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,
- 19.2 Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;
- 19.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;
- 19.4 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 19.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 19.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 19.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 19.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

20. Correspondências/Ofícios

- 20.1 Parametrização
- 20.2 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;
- 20.3 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
- 20.4 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 20.5 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
- 20.6 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
- 20.7 Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;
- 20.8 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 20.9 Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 20.10 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;
- 20.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

21. Cadastro e Listagem

- 21.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 21.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 21.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 21.4 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;
- 21.5 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;
- 21.6 Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 21.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 21.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 21.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 21.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 21.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 21.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 21.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

22. Pautas

- 22.1 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;
- 22.2 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;
- 22.3 Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- 22.4 Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;
- 22.5 Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 22.6 Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 22.7 Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 22.8 Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 22.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 22.10 Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 22.11 Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 22.12 Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 22.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 22.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 22.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 22.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 22.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 22.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

23. Atas

- 23.1 Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 23.2 Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 23.3 Possuir integração com as pautas 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;
- 23.4 Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 23.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 23.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 23.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 23.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 23.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 23.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 23.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- 23.12 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

24. Relatórios

- 24.1 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;
- 24.2 Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 24.3 Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 24.4 Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 24.5 Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 24.6 Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

25. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 25.1 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;
- 25.2 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;
- 25.3 Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 25.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 25.5 Possibilitar informar a área temática do documento;
- 25.6 Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 25.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 25.8 Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 25.9 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 25.10 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;
- 25.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

26. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

- 26.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;
- 26.2 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;
- 26.3 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 26.4 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 26.5 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;
- 26.6 Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;
- 26.7 Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 26.8 Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 26.9 Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 26.10 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;
- 26.11 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, 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;
- 26.12 Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;
- 26.13 Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Edital;
- 26.14 Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;
- 26.15 Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 26.16 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.;
- 26.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 26.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 26.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 26.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 26.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 26.23 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 26.24 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

27. Apresentação

- 27.1 Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;
- 27.2 Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;
- 27.3 Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;
- 27.4 Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

28. Análise de Conteúdo

- 28.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;
- 28.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;
- 28.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;
- 28.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 28.5 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;
- 28.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 28.7 Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 28.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 28.9 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;
- 28.10 Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 28.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 28.12 Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 28.13 Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 28.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 28.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 28.16 Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 28.17 Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 28.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 28.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 28.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 28.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 28.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

Edital;

- 28.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 28.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 28.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

29. Redação Final

- 29.1 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;
- 29.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 29.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;
- 29.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 29.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 29.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 29.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 29.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 29.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 29.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 29.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

30. Promulgação/Sanção ou Veto

- 30.1 Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 30.2 Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 30.3 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 30.4 Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 30.5 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 30.6 Possibilitar veto total e parcial;
- 30.7 Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 30.8 Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 30.9 Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 30.10 Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;
- 30.11 Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;
- 30.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 30.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 30.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 30.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 30.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 30.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 30.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 30.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 30.20 Publicidade no Diário Oficial
- 30.21 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;
- 30.22 Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;
- 30.23 Possuir integração com o módulo diário oficial conforme descrito neste Edital;

31. Gestão de documentos para o Poder executivo

- 31.1 Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 31.2 Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
- 31.3 Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 31.4 Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 31.5 Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 31.6 Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 31.7 Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- 31.8 Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 31.9 Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;
- 31.10 Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 31.11 Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 31.12 Permitir informar a área temática da Lei;
- 31.13 Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 31.14 Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 31.15 Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 31.16 Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 31.17 Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 31.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 31.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 31.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 31.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 31.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 31.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 31.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 31.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

32. Parametrização e modelagem de processos

- 32.1 Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
- 32.2 Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:
- 32.3 Informar o título da espécie documental do processo;
- 32.4 Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
- 32.5 Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
- 32.6 Ativar controle automático de numeração de processos;
- 32.7 Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
- 32.8 Marcar o envio do despacho como obrigatório;
- 32.9 Marcar se o processo é privado por padrão;
- 32.10 Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
- 32.11 Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
- 32.12 Assunto pré-definidos por espécies documentais;
- 32.13 Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
- 32.14 Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
- 32.15 Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
- 32.16 Permitir estrutura de repetição para os casos em que seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 32.17 Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- 32.18 Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 32.19 Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 32.20 Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 32.21 Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 32.22 Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 32.23 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 32.24 Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 32.25 Parametrização dos tipos de documento;
- 32.26 Parametrização dos subtipos de documentos;
- 32.27 Configurar o fluxo de tramitação;
- 32.28 Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 32.29 Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 32.30 Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 32.31 Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 32.32 Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 32.33 Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 32.34 Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 32.35 Cadastrar etapa;
- 32.36 Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 32.37 Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 32.38 Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

33. Relatórios de demandas

- 33.1 Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
- 33.2 Número total de processos pendentes;
- 33.3 Número de processos pendentes em cada etapa;
- 33.4 Nome de cada etapa com processos pendentes;
- 33.5 Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- 33.6 Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- 33.7 Permitir ao usuário receber um processo;
- 33.8 Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

34. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

- 34.1 Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 34.2 Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:
- 34.3 Data e hora de iniciado do processo;
- 34.4 Data e hora de finalização do processo;
- 34.5 Status do processo;
- 34.6 Hash do documento;
- 34.7 Código de verificação do documento;
- 34.8 Link para o respectivo documento;
- 34.9 Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 34.10 O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;
- 34.11 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;
- 34.12 Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
- 34.13** Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

35. Assinador Digital

- 35.1 Deverá exibir dashboard apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

como seus respectivos quantitativos de pendências;

- 35.2 Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 35.3 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;
- 35.4 Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 35.5 Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 35.6 Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 35.7 Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 35.8 Permitir assinar o documento;
- 35.9 Permitir assinar em lote;
- 35.10 Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;
- 35.11 Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 35.12 Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
- 35.13 Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 35.14 Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

36. Assinaturas Digitais

- 36.1 Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- 36.2 Emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada;
- 36.3 Emitir o link direto do documento a ser assinado ao smartphone dos signatários;
- 36.4 Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- 36.5 Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
- 36.6 Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- 36.7 Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- 36.8 Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- 36.9 Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;
- 36.10 No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;
- 36.11 Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- 36.12 Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes;
- 36.13 Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
- 36.14 Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- 36.15 Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- 36.16 Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
- 36.17 Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 36.18 Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

37. Certificados Digitais

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 37.2 Os certificados devem possuir políticas de uso próprias com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema;
- 37.3 Os certificados deverão ser disponibilizados em até 12 horas após sua solicitação;
- 37.4 Os certificados deverão ficar armazenados no cofre da Contratada possibilitando assinaturas de documentos de forma online através da plataforma fornecida;
- 37.5 Deverá possibilitar o download do arquivo PFX do certificado por usuário devidamente conectado no sistema;

38. Permissões

- 38.1 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;
- 38.2 Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;
- 38.3 Possibilitar atribuir ou distribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
- 38.4 Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
- 38.5 Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
- 38.6 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:
- 38.7 Visualização de processos administrativos;
- 38.8 Análise de processos administrativos;
- 38.9 Encaminhamento de processos administrativos;
- 38.10 Deferimento de processos administrativos;
- 38.11 Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 38.12 Emitir relatórios por processo administrativo;
- 38.13 Indeferimento de processos administrativos;
- 38.14 Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 38.15 Protocolar processos administrativos;
- 38.16 Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 38.17 Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 38.18 Atribuir permissões para usuários;
- 38.19 Solicitar a criação de setores na solução;
- 38.20 Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 38.21 Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 38.22 Adicionar novas permissões a usuários;
- 38.23 Atribuir usuários para setores.
- 38.24 A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 38.25 A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 38.26 A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 38.27 A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 38.28 A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 38.29 A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 38.30 A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 38.31 A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

39. Autenticações

- 39.1 Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;
- 39.2 Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;
- 39.3 Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

40. Preferências

- 40.1 Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;
- 40.2 Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;
- 40.3 Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 40.4 Possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil;
- 40.5 Possibilitar aos usuários selecionarem quais credenciais deseja no login;
- 40.6 Possibilitar aos usuários selecionarem o zoom de visualização das páginas do sistema;
- 40.7 Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;
- 40.8 Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema;

41. Segurança e Rastreabilidade

- 41.1 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);
- 41.2 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;
- 41.3 Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;
- 41.4 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;
- 41.5 As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;
- 41.6 Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 41.7 O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 41.8 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;
- 41.9 Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;
- 41.10 Quando houver bloqueio de IP os sistemas deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;
- 41.11 Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

42. Gerenciador Arquivo Digital

- 42.1 Arquivo todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 42.2 Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 42.3 Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 42.4 Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 42.5 Possuir versão de documentos para impressão;
- 42.6 Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
- 42.7 Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 42.8 Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 42.9 Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 42.10 Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;
- 42.11 Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 42.12 Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;

43. Gerenciador de Comandos de voz

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

44. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

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

45. Gerenciador de Salvamento Automático



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

45.1 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;

46. Gerenciador de Anexos

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

46.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos;

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

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

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

46.6 Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;

46.7 Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

46.8 Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

46.9 Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;

46.10 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;

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

47. Dashboard/Caixa de Entrada

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

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

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

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

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

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

48. Suporte e Gestão e Chamados

48.1 Suporte na Implantação:

48.2 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;

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

48.4 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;

49. Suporte Pós-Implantação;

49.1 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;

49.2 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;

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

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

49.5 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;

49.6 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 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;

49.7 Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 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;
- 49.8 Os chamados considerados de baixa prioridade deverá 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);
- 49.9 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:
- 49.10 Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,
- 49.11 Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,
- 49.12 Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,
- 49.13 Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,
- 49.14 Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 49.15 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;
- 49.16 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;
- 49.17 Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 49.18 O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 49.19 Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 49.20 Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 49.21 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.
- 49.22 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);
- 49.23 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 do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 49.24 Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 49.25 A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 49.26 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;
- 49.27 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;
- 49.28 Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;
- 49.29 manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 49.30 Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;
- 49.31 O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

50. Abertura de chamados

- 50.1 Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- 50.2 Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução
- 50.3 Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;
- 50.4 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;

51. Treinamento inicial

- 51.1 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;
- 51.2 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 51.3 Serviços de suporte técnico adicional.
- 51.4 Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema de forma online;

PROVA DE CONCEITO

INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

- 1.** A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante.
- 2.** Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.
- 3.** 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 de forma online, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização do edital.
- 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 de forma online.
- 6.** O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.
- 7.** As demais licitantes poderão indicar um representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito. Contudo, ressalta-se que estes representantes não poderão se manifestar, intervir, opinar ou interferir em qualquer momento da execução ou avaliação da Prova de Conceito, devendo limitar-se apenas ao acompanhamento silencioso da sessão.
- 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 esteja julgado 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 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;
- 14.** Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;
- 15.** A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital em cada um dos tópicos requisitados abaixo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO/INAPTO
	A solução deverá estar rodar em ambiente puramente web, deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	
	O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	
	Disponibilizar as informações de nome completo dos vereadores, nome político/apelido, partido, fotobiografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	
	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados.	
	Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;	
	Disponibilizar as proposituras e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pela página web;	
	Protocolo	
	Gestão Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Vereadores• Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias• Cadastro de Mesa Diretora• Cadastro de Legislaturas• Correspondências/Ofícios• Cadastro e Listagem• Pautas• Atas• Relatórios• Categoria de documentos legislativos e parametrização• Cadastro e Listagem de processos Legislativos• Tramitação de processos Legislativos<ul style="list-style-type: none">○ Apresentação○ Análise de Conteúdo○ Análise em Plenário○ Redação Final○ Promulgação/Sanção ou Veto <p>Deverá ser demonstrado com todas as funcionalidades, fluxos e características previstas nesse Termo de Referência, não sendo admitidas omissões, demonstrações parciais ou simplificadas.</p>	
	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais <ul style="list-style-type: none">• Assinador Digital• Assinaturas Digitais• Certificados Digitais	
	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

	Gerenciador Arquivo Digital	
	Gerenciador de Comandos de voz	
	Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos	
	Gerenciador de Anexos	
	Poder executivo	
	Dashboard/Caixa de Entrada	
	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados	

A Comissão Técnica poderá questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item **APTO/INAPTO**.

52. DA JUSTIFICATIVA

- 52.1 A presente Contratação de Empresa Especializada locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Câmara Municipal de Cabo Verde - MG.
- 52.2 O desenvolvimento e implantação de soluções através de sistemas informatizados que integram de forma oficial a comunicação interna, além de possibilitar a gestão de documentação eletrônica com a informatização de procedimentos administrativos.
- 52.3 Essa iniciativa também está alinhada com os objetivos dos vereadores desta Casa Legislativa, que buscam ampliar a participação dos cidadãos nas atividades parlamentares e fortalecer a transparência das decisões e melhoria dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal.
- 52.4 Com isto, a Câmara Municipal de Cabo Verde - MG, busca dentro de suas atribuições, fazendo o uso de soluções TIC's (Tecnologia de Informação e Comunicação) dentro de sua estrutura administrativa, a fim, de atender os objetivos de sustentabilidade, transparência e aumento de participação dos munícipes nas sessões e decisões que são tomadas pela casa legislativa do município de Cabo Verde - MG.
- 52.5 Dentre esses benefícios, destaca-se o aumento da eficiência e da produtividade dos trabalhos legislativos, pois os processos digitais permitem uma tramitação mais ágil e organizada, reduzindo a necessidade de impressão e gerando economia de tempo e recursos públicos.
- 52.6 Outro benefício está atrelado a transparência, pois, com os processos digitais, facilita o acesso dos munícipes a informação, fortalecendo a transparência e a prestação de contas da Administração Pública perante a sociedade. Além disto, a solução traz como benefício a modernização da gestão pública, que com o uso dos processos eletrônicos, traz agilidade e simplifica a tramitação processos, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Ressalta-se que **não há contrato ou dispensa vigente para fornecimento de item similar**, enquadrando-se a contratação no disposto no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, por se tratar de aquisição de baixo valor, respeitando os limites e condições legais estabelecidos.

Não há dispensa similar vigente, enquadrando perfeitamente no inciso II, do artigo 75, de Lei Federal 14.133/2021.

53. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 53.1 Trata-se de contratação realizada sob a obediência ao estabelecido Art. 75, II da Lei 14.133/2021, tendo como critério de seleção o menor preço global.
- 53.2 Demonstrada a necessidade de contratação, a Câmara Municipal se admite a contratação direta, caracterizada



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

através de Processo de Dispensa de Licitação, que justificável e legalmente amparada, atendendo aos interesses deste Poder Legislativo.

54. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

54.1 O pagamento ocorrerá até 30 (trinta) dia a partir da emissão da Nota Fiscal, após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

54.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

55. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

55.1 Os serviços, objeto deste Termo, deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Cabo Verde/MG.

55.2 Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado, ressalvada a hipótese de disponibilização de prédio ou espaço público sem ônus para a Contratada.

56. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

56.1 Os serviços serão prestados no período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato). Podendo ser prorrogado por igual período, mediante a justificativa.

57. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

57.1 - Compete à **CONTRATANTE** designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, podendo ainda contratar terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

57.2 - A **CONTRATANTE** deverá executar fielmente o Contrato de acordo com as Cláusulas avençadas e as normas da Lei, especialmente quanto ao pagamento, tendo em vista a natureza do objeto contratado.

57.3 - Em caso de cancelamento do pagamento por parte da **CONTRATANTE**, antes do vencimento do presente Contrato, responderá a mesma pelos danos causados e pela inexecução do Contrato, tudo de conformidade com a Legislação vigente.

58. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

58.1 A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do mesmo.

58.2 - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitações e qualificação apresentadas durante o certame.

58.3 - A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

58.4 - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

58.5 - A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos nesta Cláusula, não transfere a **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

59. DAS SANÇÕES

59.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E-Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano, ofuncionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quandoconvocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivojustificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Cabo Verde/MG, 23 de julho de 2025.

Eduardo Domingos Fernandes
Agente de Contratação

Maísa Renata Batista Gianini
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR Nº015/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS; SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA “CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE.

vc	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação e Estruturação	01	R\$	R\$
02	Gestão Legislativa	12	R\$	R\$
03	Protocolo	12	R\$	R\$
04	Gestão de assinaturas	12	R\$	R\$
05	10 Certificados ICP-Brasil	01	R\$	R\$
06	Integração ao Executivo	12	R\$	R\$
Valor Total				R\$

Valor Global da

Proposta;

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço estabelecidos no Aviso de contratação.

Local, _____ de _____ de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ___/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ___/2025

DISPENSA N° 015/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Cabo Verde, inscrita no CNPJ sob o n° 00.138.668/0001-08, com sede na Praça São Francisco, n° 2, Centro, Cabo Verde/MG, neste ato representada pela Presidente Sra. Maísa Renata Batista Gianini.

CONTRATADA: [Razão Social da empresa], inscrita no CNPJ sob o n° [número], com sede na [endereço completo], neste ato representada por [nome do representante legal], [cargo do representante legal].

As partes acima identificadas resolvem celebrar o presente Contrato, regido pela Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS; SISTEMA INTEGRADO PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO E DIGITAL EM PLATAFORMA WEB, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA**, conforme condições, especificações e quantidades descritas no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Dispensa N°15/2025

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 O valor global do contrato é de R\$ ****,***,**** (escrito por extenso).

2.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária:

04 122 0004 4012 0000 MANUT. DAS ATIV. INFORM. E PROCES. DADOS

3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação – Pes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

3.1 O pagamento será realizado em até **10 (dez) dias úteis** após a liquidação da despesa e o recebimento definitivo do objeto.

3.2 O pagamento será feito mediante ordem bancária em conta informada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de implantação dos serviços será de até **90 (noventa) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço pela Câmara Municipal.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) sua assinatura, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos, permitida a negociação com o contratado.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

A contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

A contratada reconhece a Câmara de Cabo Verde/MG o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste contrato.

A contratada não poderá, sem anuência da Câmara, modificar quaisquer especificações deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

A contratada é obrigada a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pela Câmara de Cabo Verde/MG, dos serviços, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.

A contratada é obrigada a participar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços, no todo ou em parte.

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que os serviços sejam executados, não podendo conter quaisquer vícios.

A contratada é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

É vedada a transferência do objeto sob qualquer forma a terceiros e, caso ocorra a mesma, o contrato será rescindido na forma da lei, com a aplicação das penalidades previstas na lei 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO:

Os serviços ficarão sujeitos à permanente fiscalização da Contratante, através do fiscal de Contratos da Câmara.

Cabe à Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do serviços, ora contratados, e do comportamento dos responsáveis e prepostos do Contratado, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante.

A existência e a atuação da Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne ao fornecimento de materiais contratado e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

CLÁUSULA OITAVA: DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação, ou seja, as certidões do INSS/Federal, FGTS e Trabalhista.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

CLÁUSULA NONA: DA ALTERAÇÃO

8.1 – Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES

9.1 Pelo descumprimento total ou parcial das cláusulas contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO:

10.1 A rescisão poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive por descumprimento contratual ou por interesse público devidamente motivado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de Cabo Verde/MG para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste contrato.

E por estarem de acordo, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor.

Cabo Verde/MG, ____ de _____ de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

CONTRATANTE

Câmara Municipal de Cabo Verde

CONTRATADA

[Nome da empresa]

TESTEMUNHAS

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: <https://www.camaracaboverde.mg.gov.br>

E.Mail: compras@camaracaboverde.mg.gov.br

ANEXO IV - DECLARAÇÃO CONJUNTA

À
Câmara Municipal de Cabo Verde/MG
Praça são frâncisco, 02 Centro
CEP: 37.993-000 – Cabo Verde/MG

Processo Licitatório nº ____/2025

Dispensa nº 015/2025

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob _____ nº _____, por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____, e portador(a) da carteira de identidade nº _____, declara, sob as penalidades da lei,:

- Que tem pleno conhecimento e aceita as regras e condições gerais dessa contratação e concorda com o Termo de Referência e seus anexos.
- Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências contidas no Termo de Referência
- Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei 8.213/91, bem como cumpre a cota de aprendiz conforme dispõe art. 429 e ss da CLT.
- Que não se enquadra nas vedações previstas no §1º do art. 9º da Lei Federal 14.133/21.
- Que os bens por nós ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, e atendem às normas técnicas peculiares da atividade sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente
- para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos
- Atenciosamente,

Local e data.

Nome e assinatura da Licitante