



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital.

LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO EM GOVERNANÇA LEGISLATIVA DIGITAL

CATSER – 27502

Item	Descrição	UN	Quant
1	Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos, incluindo suporte técnico.	MES	12
2	Sistema de gestão de arquivos, incluindo suporte técnico.	MES	12
3	Sistema de gestão de atendimento ao público, incluindo suporte técnico.	MES	12
4	Sistema de gestão de gabinete parlamentar, incluindo suporte técnico.	MES	12
5	Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo suporte técnico.	MES	12
6	Sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-sic), incluindo suporte técnico.	MES	12
7	Sistema eletrônico de ouvidoria, incluindo suporte técnico.	MES	12
8	Portal do titular de dados, incluindo suporte técnico.	MES	12

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

9	Portal web institucional legislativo integrado com todos os sistemas previstos na solução, incluindo suporte técnico.	MES	12
10	Serviços de Hospedagem de Dados em Data Center (Internet Data Center – IDC)	MES	12
11	Serviços de e-mail corporativo	MES	12
12	Serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal	MES	12
13	Serviços de implantação, configuração e customização	UN	1
14	Serviços de migração de dados	UN	1
15	Serviços de treinamento e capacitação dos usuários	UN	60

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 16 (dezesesseis) meses contados da assinatura, sendo 12 meses referentes aos sistemas, portais, serviço de hospedagem, serviço de e-mail corporativo e serviço de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal, e 4 meses referentes aos serviços de implantação, configuração, customização, migração de dados e treinamento e capacitação dos usuários.

1.3. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação, com exceção dos serviços de implantação, configuração, customização, migração de dados e treinamento e capacitação dos usuários, poderá ser prorrogado por até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O fornecimento dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** O cenário atual das administrações públicas exige uma evolução constante nas práticas de gestão, buscando sempre maior eficiência, transparência e acessibilidade. Na esfera legislativa, essa evolução se traduz na necessidade de modernizar os processos, digitalizando e integrando sistemas para melhorar a gestão interna e a prestação de serviços ao cidadão. Com o avanço da tecnologia, a implantação de uma solução de governança legislativa digital se torna essencial para que a Câmara Municipal desempenhe suas funções de forma mais eficaz e em conformidade com as exigências legais e sociais.
- 2.2.** A contratação de uma empresa especializada visa a implantação de uma solução completa de governança legislativa digital, com o intuito de modernizar, automatizar e integrar os processos legislativos e administrativos. Essa solução busca:
- a) Eficiência Operacional:** Melhorar a gestão dos processos legislativos e administrativos, reduzindo o tempo e os custos operacionais, eliminando o uso excessivo de papel e automatizando rotinas.
 - b) Transparência e Acessibilidade:** Facilitar o acesso às informações e dados legislativos tanto para os servidores quanto para a população, promovendo a transparência e o controle social.
 - c) Conformidade Legal:** Adequar os processos da Câmara Municipal às normativas vigentes, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 2.3. Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** Aperfeiçoar os canais de comunicação e atendimento ao público, proporcionando um serviço mais ágil e de qualidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO



3.1. A Câmara Municipal de Itanhaém busca contratar uma empresa especializada para implantar e disponibilizar uma solução integrada de governança legislativa digital cujo detalhamento está a seguir:

3.1.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, conforme descrito neste instrumento, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, devendo ainda, atender ao seguinte:

3.1.1.1. Arquitetura da Solução

a) Ambiente On-Premise

A infraestrutura On-premise envolve a instalação local em servidores e sistemas que ficam sob controle direto da Câmara Municipal.

3.1.1.1.1.1. Serão implantados internamente e na infraestrutura de TI da Câmara Municipal:

- Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos;
- Sistema gestão de arquivos;
- Sistema gestão de atendimento ao público;
- Sistema de gestão de gabinete parlamentar

3.1.1.1.1.2. Nesse ambiente será de responsabilidade da Câmara Municipal a infraestrutura de servidores locais, a segurança através utilização de firewalls e sistemas de detecção de intrusões (IDS/IPS) e as rotinas de backup.

3.1.1.2. Ambiente Cloud Computing

a) Será executado no ambiente de cloud computing:

- Sistema informatizado de consulta legislativa;
- Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC);
- Sistema Eletrônico de Ouvidoria;
- Portal do titular de dados;
- Portal web institucional legislativo integrado com todos os sistemas previstos na solução;

3.1.1.3. A critério da Câmara Municipal o Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos também será executado no ambiente de cloud computing para garantir a redundância dos serviços. A



combinação desses ambientes (híbridos) garante uma abordagem equilibrada, aproveitando o melhor de cada um para atender às diversas demandas operacionais e legais da Câmara Municipal.

3.1.2. DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

3.1.2.1. A migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso e do portal web institucional legislativo são de responsabilidade da empresa vencedora, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Câmara Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações, tendo assim um prazo máximo de até 30 dias contados da data do envio da ordem de serviço, para realizar a migração. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais divergentes que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Câmara Municipal em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

3.1.2.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Municipal, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas e portais licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

3.1.2.3. A empresa vencedora receberá da Administração o(s) banco(s) de dados existente e será responsável pela conversão dos dados para os novos sistemas e portais web.

3.1.2.4. A empresa vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

3.1.2.5. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a empresa vencedora deverá providenciar, sem ônus para a Câmara Municipal, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

3.1.2.6. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Câmara Municipal, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas e portais web.



3.1.2.7. A Câmara Municipal deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.1.2.8. A empresa vencedora deverá disponibilizar no mínimo por 30 (trinta) dias, após a implantação, no mínimo dois técnicos, preferencialmente que participaram da conversão da base, para acompanhar o andamento e as rotinas do sistema, sob pena de aplicação de penalidade.

3.1.2.9. Planejamento da Migração

3.1.2.9.1. Análise de Inventário de Dados:

- a) Identificação e catalogação dos dados existentes em sistemas legados, documentos físicos e outras fontes relevantes.
- b) Classificação dos dados quanto à sua criticidade, sensibilidade e relevância para os novos sistemas.

3.1.2.9.2. Desenvolvimento do Plano de Migração:

- a) Definição do cronograma de migração, etapas, responsabilidades e recursos necessários.
- b) Planejamento de contingências e definição de métricas de sucesso para a migração.

3.1.2.9.3. Preparação do Ambiente On-premise

3.1.2.9.3.1. Sistema de Gestão e Tramitação de Processos Eletrônicos Legislativos e Administrativos:

- a) **Extração de Dados:** Coleta dos dados relacionados a processos legislativos e administrativos, incluindo documentos, registros de votação, atas e outros itens relevantes.
- b) **Transformação de Dados:** Conversão dos dados para formatos compatíveis com o novo sistema, incluindo a padronização de campos, normalização de registros e eliminação de redundâncias.
- c) **Carregamento no Novo Sistema:** Importação dos dados transformados para o novo sistema de gestão e tramitação de processos, assegurando a integridade e consistência dos dados.

3.1.2.9.3.2. Sistema de Gestão de Arquivos:



a) **Digitalização e Indexação:** Importação de arquivos digitais, garantindo que estejam devidamente indexados e categorizados no novo sistema.

b) **Migração de Metadados:** Transferência de metadados associados a cada arquivo, como datas, categorias e permissões de acesso.

3.1.2.9.3.3. Sistema de Gestão de Atendimento ao Público:

a) **Transferência de Registros:** Migração de históricos de atendimento, registros de solicitações, respostas e interações com o público.

b) **Mapeamento de Fluxos de Trabalho:** Garantir que os fluxos de atendimento sejam replicados no novo sistema, ajustando conforme necessário.

3.1.2.9.3.4. Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar:

a) **Migração de Dados do Gabinete:** Transferência de agendas, correspondências, registros de reuniões e outras informações relevantes para os gabinetes parlamentares.

b) **Configuração de Permissões e Acessos:** Assegurar que os dados migrem com as permissões de acesso adequadas para cada parlamentar e sua equipe.

3.1.2.9.4. Preparação do Ambiente de Cloud Computing

3.1.2.9.4.1. Sistema informatizado de consulta legislativa:

a) **Migração de Textos Legislativos:** Transferência de leis, decretos, portarias e outras normativas para o sistema informatizado de consulta legislativa.

b) **Indexação e Metadados:** Garantir que todos os textos sejam devidamente indexados com metadados completos para facilitar a busca e a consulta.

3.1.2.9.4.2. Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC):

a) **Migração de Pedidos de Informação:** Transferência de históricos de pedidos de informação e suas respectivas respostas.

b) **Configuração de Categorias e Temas:** Organizar os dados no novo sistema de forma que estejam alinhados às categorias e temas predefinidos.

3.1.2.9.4.3. Sistema Eletrônico de Ouvidoria:

a) **Transferência de Registros de Manifestação:** Migração dos registros de reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

b) **Classificação e Status das Manifestações:** Assegurar que os registros migrem com suas respectivas classificações e status de resolução.

3.1.2.9.4.4. Portal do Titular de Dados:



a) **Migração de Solicitações de Dados Pessoais:** Transferência dos registros de solicitações e histórico de interações dos cidadãos com o portal.

b) **Configuração de Mecanismos de Consulta e Retificação:** Assegurar que os dados estejam disponíveis para consulta e retificação pelos titulares.

3.1.2.9.4.5. Portal Web Institucional Legislativo Integrado:

a) **Migração de Conteúdo Web:** Transferência de todo o conteúdo do portal, incluindo notícias, eventos, publicações e outros recursos.

b) **Revisão e Ajustes de Links:** Garantir que todos os links internos e externos estejam corretos e funcionais após a migração.

3.1.2.9.5. Testes e Validação dos Dados Migrados

3.1.2.9.5.1. Verificação de Integridade: Realização de testes para verificar a integridade dos dados após a migração, assegurando que não houve perda ou corrupção de informações.

3.1.2.9.5.2. Comparação de Dados: Comparação entre os dados nos sistemas legados e nos novos sistemas para garantir que todas as informações foram corretamente migradas.

3.1.2.9.5.3. Testes de Funcionalidade: Testes nos sistemas para garantir que os dados migrados funcionem corretamente nas novas funcionalidades, incluindo buscas, geração de relatórios e fluxos de trabalho.

3.1.2.9.6. Volume de Dados

3.1.2.9.6.1. O volume total estimado para migração é de aproximadamente 2 TB.

3.1.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.1.3.9. A fase de implantação da solução em governança legislativa digital, envolvendo tanto o ambiente On-premise quanto o ambiente de Cloud computing, deve ser cuidadosamente planejada e executada para garantir a integração e funcionamento eficiente dos sistemas.

3.1.3.10. Planejamento da Implantação:

a) **Análise de Requisitos:** Reunião com todas as partes interessadas para compreender as necessidades específicas e garantir que todos os requisitos funcionais e não funcionais sejam documentados.



- b) **Desenvolvimento do Plano de Projeto:** Definição do cronograma de atividades, alocação de recursos, e identificação de possíveis riscos e mitigações.

3.1.3.11. Preparação do Ambiente On-premise:

3.1.3.11.1. Infraestrutura Física e Lógica:

- a) **Avaliação da Infraestrutura Atual:** Verificação da capacidade dos servidores, armazenamento, rede e segurança.

- b) **Configuração dos Servidores:** Instalação e configuração dos servidores físicos e virtuais para suportar os sistemas, incluindo banco de dados e ambientes de aplicação.

3.1.3.11.2. Segurança e Compliance:

- a) **Configuração de Protocolos de Segurança:** Informar ao Departamento de Ti da Câmara Municipal as regras de firewall que deverão ser implementadas.

- b) **Testes de Vulnerabilidade:** Realização de testes de penetração e análise de segurança para garantir a robustez do ambiente.

3.1.3.11.3. Instalação dos Sistemas:

- a) **Sistema de Gestão e Tramitação de Processos Eletrônicos Legislativos e Administrativos:** Implementação e configuração, incluindo a personalização conforme as necessidades da Câmara Municipal.

- b) **Sistema de Gestão de Arquivos:** Instalação, parametrização e integração com outros sistemas.

- c) **Sistema de Gestão de Atendimento ao Público:** Configuração e testes de fluxo de trabalho para assegurar que o atendimento ao público seja eficiente e documentado.

- d) **Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar:** Configuração de permissões, perfis de usuário e funcionalidades de acordo com as necessidades dos gabinetes parlamentares.

3.1.3.12. Preparação do Ambiente de Cloud Computing:

3.1.3.12.1. Configuração da Infraestrutura Cloud:

- a) **Provedor de Cloud:** Seleção e configuração do ambiente cloud, garantindo redundância e escalabilidade.



- b) **Integração com On-premise:** Configuração de VPNs e outras tecnologias de integração para assegurar que os sistemas On-premise e cloud funcionem de forma integrada.

3.1.3.12.2. Implantação dos Sistemas na Nuvem

- a) **Sistema informatizado de consulta legislativa:** Implantação do sistema informatizado de consulta legislativa, garantindo que esteja disponível tanto na web quanto em aplicativos móveis.
- b) **Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC):** Configuração e personalização para atendimento às demandas de transparência e acesso à informação.
- c) **Sistema Eletrônico de Ouvidoria:** Configuração para recebimento e gerenciamento de manifestações do público.
- d) **Portal do Titular de Dados:** Configuração de mecanismos para que cidadãos possam exercer seus direitos em relação a dados pessoais.
- e) **Portal Web Institucional Legislativo Integrado:** Implementação do portal, integrando-o aos demais sistemas e garantindo que esteja em conformidade com as melhores práticas de usabilidade e acessibilidade.

3.1.3.13. Testes e Validação

- a) **Testes de Integração:** Garantia de que todos os sistemas (On-premise e Cloud) funcionam de forma integrada e sem problemas.
- b) **Testes de Desempenho e Carga:** Verificação de que os sistemas podem suportar o volume de uso esperado.
- c) **Testes de Segurança:** Revisão completa para garantir que todos os dados sejam mantidos seguros, tanto em trânsito quanto em repouso.

3.1.3.14. Avaliação e Ajustes Finais

- a) **Revisão Pós-Implantação:** Análise dos feedbacks e desempenho dos sistemas para ajustes finais e otimizações.
- b) **Planejamento de Manutenção:** Estabelecimento de rotinas de manutenção preventiva e corretiva para garantir a longevidade dos sistemas.

3.1.4. DA CUSTOMIZAÇÃO DURANTE A IMPLANTAÇÃO



3.1.4.9. A fase de customização durante a implantação da solução é fundamental para adaptar os sistemas às necessidades específicas da Câmara Municipal e garantir que os processos legislativos, administrativos e de atendimento sejam otimizados. A customização envolve ajustes técnicos, configurações personalizadas, desenvolvimento de funcionalidades adicionais e integração com outros sistemas.

3.1.4.10. Planejamento da Customização

3.1.4.10.1. Análise de Requisitos

- a) **Levantamento de Necessidades Específicas:** Identificação das necessidades e preferências dos usuários finais para cada sistema, incluindo fluxos de trabalho, funcionalidades adicionais, e integrações desejadas.
- b) **Mapeamento de Processos:** Análise detalhada dos processos legislativos e administrativos atuais para identificar onde os sistemas precisam ser adaptados.

3.1.4.10.2. Definição do Escopo de Customização

- a) **Identificação de Prioridades:** Definição das funcionalidades e personalizações prioritárias que devem ser implementadas de acordo com as necessidades dos usuários.
- b) **Documentação dos Requisitos:** Criação de documentos de especificação detalhados que descrevem as customizações necessárias para cada sistema.

3.1.4.11. Customização para o Ambiente On-premise

3.1.4.11.1. Sistema de Gestão e Tramitação de Processos Eletrônicos Legislativos e Administrativos

- a) Definição e configuração de fluxos de trabalho específicos para tramitação de processos legislativos e administrativos, adaptando o sistema aos procedimentos internos da Câmara.
- b) Criação de funcionalidades adicionais, como automação de notificações para eventos específicos (ex: prazos de tramitação, alterações de status).
- c) Customização para integrar o sistema de tramitação com outros sistemas existentes, como o sistema de contabilidade ou de recursos humanos, garantindo o intercâmbio eficiente de informações.

3.1.4.11.2. Sistema de Gestão de Arquivos



- a) Customização da estrutura de arquivos e pastas digitais de acordo com a categorização e indexação utilizadas pela Câmara Municipal.
- b) Definição de regras de acesso e controle para diferentes usuários, assegurando que somente pessoas autorizadas possam acessar determinados arquivos.
- c) Desenvolvimento de scripts ou regras automatizadas para o arquivamento automático de documentos com base em critérios predefinidos.

3.1.4.11.3. Sistema de Gestão de Atendimento ao Público

- a) Criação de templates de respostas padrão e personalizadas para diferentes tipos de solicitações recebidas do público.
- b) Modificação e adaptação dos fluxos de atendimento para refletir os procedimentos e políticas internas da Câmara.
- c) Desenvolvimento de relatórios customizados que atendam às necessidades específicas de monitoramento e avaliação do desempenho do atendimento ao público.

3.1.4.11.4. Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar

- a) Ajustes na funcionalidade de gestão de agendas para atender às necessidades individuais de cada gabinete parlamentar.
- b) Implementação de funcionalidades específicas para registro, acompanhamento e resposta de correspondências oficiais.
- c) Integração com sistemas de e-mail e telefonia para centralizar a gestão de comunicação no gabinete.

3.1.4.12. Customização para o Ambiente de Cloud Computing

3.1.4.12.1. Sistema Informatizado de Consulta Legislativa para Web e Aplicativo Móvel

- a) **Ajustes no Motor de Busca e Indexação:** Personalização dos critérios de busca para refletir a estrutura legislativa local, permitindo filtros por data, tipo de documento, e autor.
- b) **Interface de Usuário Customizada:** Desenvolvimento de uma interface amigável e intuitiva, tanto para a versão web quanto para o aplicativo móvel, que facilite o acesso à legislação para diferentes públicos.



- c) **Funcionalidades Adicionais para Consulta:** Implementação de ferramentas de anotação e salvamento de pesquisas para uso futuro pelos usuários.

3.1.4.12.2. Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)

- a) **Formulários Customizados para Solicitações:** Desenvolvimento de formulários eletrônicos personalizados para diferentes tipos de solicitações de informação, assegurando conformidade com as leis de acesso à informação.
- b) **Fluxo de Aprovação e Resposta Automatizado:** Configuração de fluxos de trabalho automatizados para aprovar, revisar e responder a solicitações de informações, melhorando a eficiência do atendimento.
- c) **Dashboard de Transparência:** Customização de painéis de controle para monitorar a performance e conformidade dos processos de resposta às solicitações dos cidadãos.

3.1.4.12.3. Sistema Eletrônico de Ouvidoria

- a) **Customização de Campos de Entrada de Dados:** Adaptação dos campos de entrada de dados para captar informações relevantes de acordo com os tipos de manifestações recebidas.
- b) **Automatização de Encaminhamentos:** Configuração de regras de encaminhamento automático de manifestações para os departamentos responsáveis.
- c) **Relatórios de Gestão de Demandas:** Criação de relatórios específicos para análise de tipos de manifestações, tempo de resposta, e resolução de problemas.

3.1.4.12.4. Portal do Titular de Dados

- a) **Páginas Personalizadas para Direitos dos Titulares:** Desenvolvimento de páginas que permitam aos cidadãos exercer seus direitos de proteção de dados pessoais, como acesso, correção e exclusão de informações.
- b) **Automatização de Processos de Resposta a Solicitações de Dados:** Configuração de fluxos de trabalho automatizados para atender às solicitações de dados conforme as regulamentações da LGPD.
- c) **Monitoramento de Conformidade:** Desenvolvimento de ferramentas de monitoramento que assegurem a conformidade contínua com as leis de proteção de dados.

3.1.4.12.5. Portal Web Institucional Legislativo Integrado



- a) **Integração com Redes Sociais e Outros Serviços:** Desenvolvimento de funcionalidades que permitam a integração com redes sociais e outros serviços digitais, promovendo maior engajamento com a população.
- b) **Customização do Layout e Navegação:** Ajustes no layout e na navegação do portal para refletir a identidade visual da Câmara e melhorar a experiência do usuário.
- c) **Módulos Interativos e Participativos:** Implementação de módulos como enquetes e fóruns para fomentar a participação cidadã nas atividades legislativas.

3.1.5. DO TREINAMENTO

3.1.5.9. O plano de treinamento para a solução em governança legislativa digital deve ser abrangente e adaptado às necessidades específicas dos usuários em diferentes níveis e funções. O objetivo é garantir que todos os usuários estejam capacitados para utilizar as novas ferramentas de forma eficaz, maximizando o desempenho e a produtividade.

3.1.5.10. Estruturação do Plano de Treinamento

3.1.5.10.1. O treinamento será ministrado para até 60 (sessenta) usuários, divididos em vereadores, servidores e estagiários os quais serão designados pela CONTRATANTE, de acordo com a área de atuação, devendo ocorrer em dias úteis e horário de expediente, conforme cronograma a ser definido.

3.1.5.10.2. Desenvolvimento do Conteúdo

- a) **Materiais Didáticos:** Criação de manuais de usuário, guias rápidos, vídeos tutoriais e FAQs para cada sistema.
- b) **Estruturação dos Cursos:** Divisão do treinamento em módulos específicos para cada sistema, com conteúdo teórico e prático.

3.1.5.11. Treinamento do Sistema de Gestão e Tramitação de Processos Eletrônicos Legislativos e Administrativos

- a) **Objetivo:** Capacitar os usuários para criar, tramitar, e gerenciar processos legislativos e administrativos de forma eletrônica.
- b) **Público-alvo:** Funcionários da área administrativa, assessores parlamentares, vereadores e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**



- **Introdução ao Sistema:** Visão geral, navegação e principais funcionalidades.
- **Criação e Tramitação de Processos:** Passo a passo para a criação, aprovação, e tramitação de processos.
- **Gestão de Fluxos de Trabalho:** Configuração e gerenciamento de fluxos de aprovação.

3.1.5.12. Treinamento do Sistema de Gestão de Arquivos

- a) **Objetivo:** Ensinar os usuários a digitalizar, indexar e gerenciar arquivos no sistema.
- b) **Público-alvo:** Funcionários da área administrativa e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
 - **Digitalização e Importação de Arquivos:** Técnicas de digitalização e importação no sistema.
 - **Indexação e Pesquisa de Documentos:** Como categorizar e buscar documentos de forma eficiente.
 - **Gerenciamento de Metadados:** Configuração e atualização de metadados.

3.1.5.13. Treinamento do Sistema de Gestão de Atendimento ao Público

- a) **Objetivo:** Capacitar os usuários para gerenciar o atendimento ao público utilizando o sistema.
- b) **Público-alvo:** Funcionários do atendimento ao público e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
 - **Registros de Atendimento:** Como registrar e acompanhar as interações com o público.
 - **Gerenciamento de Respostas:** Configuração de respostas padrão e encaminhamentos.
 - **Relatórios de Atendimento:** Geração de relatórios e análise de desempenho.

3.1.5.14. Treinamento do Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar

- a) **Objetivo:** Ensinar a equipe dos gabinetes parlamentares a gerenciar suas atividades diárias.
- b) **Público-alvo:** Assessores parlamentares, vereadores e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
 - **Gerenciamento de Agenda:** Como agendar compromissos, reuniões e eventos.



- **Correspondência e Documentos:** Gerenciamento de correspondências e documentos recebidos e enviados.
- **Relatórios e Desempenho:** Geração de relatórios de atividades e acompanhamento de metas.

3.1.5.15. Treinamento do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC)

- a) **Objetivo** Capacitar a equipe de ouvidoria a gerenciar os pedidos de informação feitos pelo cidadão.
- b) **Público-alvo:** Ouvidor e equipe de TI .
- c) **Módulos de Treinamento:**
- **Recebimento e Gerenciamento de Pedidos:** Registro e acompanhamento de pedidos de informação.
 - **Respostas e Transparência:** Resposta eficiente e conforme à legislação.
 - **Relatórios de Acesso à Informação:** Geração de relatórios estatísticos e de cumprimento de prazos.

3.1.5.16. Treinamento do Sistema Eletrônico de Ouvidoria

- a) **Objetivo:** Capacitar a equipe de ouvidoria para receber, processar e responder manifestações.
- b) **Público-alvo:** Ouvidor e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
- **Recebimento e Classificação de Manifestações:** Registro e categorização de manifestações.
 - **Acompanhamento e Resolução:** Técnicas para acompanhar e resolver demandas com eficiência.
 - **Relatórios de Ouvidoria:** Como gerar relatórios para análise e melhoria contínua.

3.1.5.17. Treinamento do Portal do Titular de Dados

- a) **Objetivo:** Ensinar os usuários a gerenciarem as solicitações de dados pessoais feitas pelos cidadãos.
- b) **Público-alvo:** Encarregado de dados e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
- **Gerenciamento de Solicitações:** Registro e processamento de solicitações de dados.



- **Comunicação com Titulares:** Técnicas para comunicação clara e conforme à LGPD.
- **Relatórios de Conformidade:** Como gerar e analisar relatórios de atendimento a direitos dos titulares.

3.1.5.18. Treinamento do Portal Web Institucional Legislativo

- a) **Objetivo:** Capacitar os usuários a gerenciarem e atualizar o conteúdo do portal web integrado.
- b) **Público-alvo:** Equipe de comunicação e equipe de TI.
- c) **Módulos de Treinamento:**
 - **Gerenciamento de Conteúdo:** Publicação, edição e exclusão de conteúdo no portal.
 - **Boas Práticas de Usabilidade e Acessibilidade:** Técnicas para garantir a usabilidade e conformidade com normas de acessibilidade.
 - **Integração com Outros Sistemas:** Como o portal se integra com outros sistemas e manutenção contínua.

3.1.5.19. Execução do Treinamento

- a) Definição de um cronograma de treinamento que considere a disponibilidade dos usuários e priorize os sistemas críticos.
- b) Realização de treinamentos em etapas, iniciando com os sistemas mais críticos e avançando para os complementares.
- c) Distribuição de manuais, guias rápidos e acesso a uma base de conhecimento online.
- d) Disponibilização de uma equipe de suporte para tirar dúvidas e auxiliar na operação dos sistemas após o treinamento.

3.1.6. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

A implementação de rotinas de backup é fundamental para garantir a integridade e disponibilidade dos dados gerenciados pela solução em governança legislativa digital. A estratégia de backup deve contemplar tanto o ambiente On-premise quanto o Cloud computing, assegurando a recuperação eficiente de informações em caso de falhas, perda de dados ou desastres.

3.1.6.9. Ambiente On-premise



3.1.6.9.1. O ambiente On-premise abriga sistemas críticos internos, como a gestão de processos eletrônicos, arquivos, atendimento ao público e gestão de gabinetes. Para proteção desses dados e a garantia da continuidade nas operações locais, deverão ser implementadas as seguintes rotinas:

a) Backup Full (completo):

- Periodicidade: Realizado semanalmente.
- Destino: Servidor dedicado de backup interno da Câmara Municipal de Itanhaém, Datacenters externos de serviço de backup em cloud contratado pela Câmara Municipal de Itanhaém e Servidor dedicado de backup externo de responsabilidade da Contratada.
- Recuperação: Possibilita restauração completa do sistema e suas bases de dados.

b) Backup Diferencial:

- Periodicidade: Diário.
- Destino: Servidor dedicado de backup interno da Câmara Municipal de Itanhaém, Datacenters externos de serviço de backup em cloud contratado pela Câmara Municipal de Itanhaém e Servidor dedicado de backup externo de responsabilidade da Contratada.
- Recuperação: Recupera todas as modificações feitas desde o último backup completo.

3.1.6.10. Ambiente Cloud Computing

3.1.6.10.1. O ambiente em cloud abrange sistemas voltados para a consulta pública e o atendimento ao cidadão, que exigem alta disponibilidade e proteção. Para proteção desses dados e a garantia da continuidade da transparência e do acesso aos dados, deverão ser implementadas as seguintes rotinas:

a) Backup Full (completo):

- Periodicidade: Realizado semanalmente.
- Destino: Infraestrutura cloud dedicada da Contratada, com duplicação no servidor de backup da Câmara Municipal de Itanhaém.
- Recuperação: Possibilita restauração completa do sistema e suas bases de dados.

b) Backup Diferencial:

- Periodicidade: Diário.



- Destino: Infraestrutura cloud dedicada da Contratada, com duplicação no servidor de backup da Câmara Municipal de Itanhaém.
- Recuperação: Recupera todas as modificações feitas desde o último backup completo.

3.1.6.11. Considerações Gerais de Segurança

3.1.6.11.1. Criptografia

- Todos os backups devem ser armazenados utilizando criptografia AES-256, tanto em repouso quanto em trânsito, garantindo a segurança das informações sensíveis e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.1.6.11.2. Autenticação e Controle de Acesso

- Apenas administradores de sistemas e o Diretor de TI da Câmara Municipal de Itanhaém terão acesso às rotinas de backup, utilizando autenticação multifator (MFA) e controle de acesso baseado em funções (RBAC).

3.1.6.11.3. Testes de Recuperação

- Procedimentos de restauração de dados devem ser testados mensalmente para garantir que os backups estão funcionais e os sistemas podem ser restaurados rapidamente em caso de falhas.

3.1.6.12. Políticas de Retenção e Recuperação

- **Retenção Curta (30 dias):** Para backups incrementais diários.
- **Retenção Longa (1 ano):** Para backups completos e backups off-site.

3.1.7. RECURSOS DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS

3.1.7.9. Atualizações de Software:

3.1.7.9.1. Atualizações periódicas para correção de bugs, melhorias de desempenho e adição de novas funcionalidades.

3.1.7.9.2. Notificações automáticas para administradores sobre novas versões e patches de segurança.

3.1.7.9.3. Realização de atualizações e manutenções durante janelas de manutenção planejadas, minimizando o impacto na disponibilidade e desempenho do sistema para os usuários finais.

3.1.7.9.4. Utilização de processos de atualização automatizados para aplicar patches e atualizações de software sem necessidade de downtime significativo.



3.1.7.10. Procedimentos de Atualização Seguros:

3.1.7.10.1. Backups automáticos antes de qualquer atualização, com possibilidade de rollback em caso de falha.

3.1.7.10.2. Testes de compatibilidade em ambiente de staging antes da aplicação de atualizações em produção.

3.1.8. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

3.1.8.9. Modularidade e Escalabilidade:

3.1.8.9.1. Arquitetura modular que permite a adição de novas funcionalidades sem interrupções significativas.

3.1.8.9.2. Escalabilidade vertical e horizontal para suportar aumento de usuários e carga de trabalho.

3.1.9. LICENÇA DE USO

3.1.9.9. Tipo de Licença:

3.1.9.9.1. A Licença de uso dos sistemas, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado.

3.1.9.9.2. Licença incluem direito a todas as atualizações de software, manutenção e suporte técnico durante o período de vigência.

3.1.10. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A manutenção e suporte técnico são elementos essenciais para garantir o funcionamento contínuo, eficiente e seguro da solução em governança legislativa digital. Eles englobam a execução de atividades preventivas, corretivas e evolutivas, assegurando que a Câmara Municipal tenha uma solução funcional, sempre atualizada e protegida contra falhas e ameaças.

3.1.10.9. Manutenção Preventiva

3.1.10.9.1. Objetivo: Antecipar possíveis falhas e garantir a continuidade da operação dos sistemas por meio de monitoramento e ajustes regulares.

3.1.10.9.2. Atividades:



- a) Verificação periódica dos sistemas para identificar e corrigir problemas potenciais.
- b) Aplicação de atualizações de segurança e patches do sistema.
- c) Limpeza e otimização do banco de dados para melhorar o desempenho.
- d) Revisão de logs e relatórios de desempenho para identificar possíveis falhas.

3.1.10.9.3. Frequência: Mensal ou conforme necessidade, dependendo das demandas operacionais.

3.1.10.10. Manutenção Corretiva

3.1.10.10.1. Objetivo: Resolver problemas ou falhas que afetam o funcionamento da solução.

3.1.10.10.2. Atividades:

- a) Correção de bugs e erros identificados nos sistemas.
- b) Reparo de módulos ou funcionalidades que tenham apresentado falhas.
- c) Recuperação de sistemas após falhas ou paradas inesperadas.
- d) Intervenção técnica para restaurar operações normais.

3.1.10.10.3. Frequência: Sob demanda, sempre que houver uma falha ou necessidade de reparo.

3.1.10.11. Manutenção Evolutiva

3.1.10.11.1. Objetivo: Adaptar e atualizar os sistemas de acordo com novas necessidades e requisitos legislativos, além de melhorias tecnológicas.

3.1.10.11.2. Atividades:

- a) Implementação de novas funcionalidades ou módulos.
- b) Atualização de sistemas para garantir compatibilidade com novos padrões.
- c) Melhorias no desempenho e usabilidade dos sistemas, conforme novas demandas da Câmara.
- d) Integração de novos componentes ou soluções tecnológicas.

3.1.10.11.3. Frequência: Sob demanda, conforme surgirem novas necessidades ou inovações

3.1.10.12. Níveis de Suporte Técnico (Acordo de Nível de Serviço (ANS) / Service Level Agreement (SLA))

3.1.10.12.1. O suporte técnico será subdividido em níveis de atendimento, que variam conforme a criticidade e urgência dos problemas enfrentados pelos usuários da Câmara Municipal.



3.1.10.12.1.1. Suporte Nível 1 (Básico)

3.1.10.12.1.1.1. Definição: O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema pode ser feita presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.

3.1.10.12.1.1.2. Exemplo de Problemas: Dificuldade de acesso, problemas com login, dúvidas sobre funcionalidades básicas.

3.1.10.12.1.1.3. Tempo de Resposta: Até 4 horas.

3.1.10.12.1.1.4. Tempo de Resolução: Até 48 horas, dependendo da complexidade

3.1.10.12.1.2. Suporte Nível 2 (Intermediário)

3.1.10.12.1.2.1. Definição: O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito presencialmente remotamente, com deslocamento de recurso pela Contratada somente se necessário.

3.1.10.12.1.2.2. Exemplo de Problemas: Falhas em módulos específicos, bugs ou erros que afetam parte das funcionalidades.

3.1.10.12.1.2.3. Tempo de Resposta: Até 3 horas.

3.1.10.12.1.2.4. Tempo de Resolução: Até 96 horas.

3.1.10.12.1.3. Suporte Nível 3 (Especializado)

3.1.10.12.1.3.1. Definição: O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. A Contratada deverá deslocar um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.

3.1.10.12.1.3.2. Exemplo de Problemas: Queda parcial ou total do sistema, falhas de integração entre módulos, perda de dados.

3.1.10.12.1.3.3. Tempo de Resposta: Até 2 horas.

3.1.10.12.1.3.4. Tempo de Resolução: Até 48 horas.

3.1.10.12.1.4. Suporte Emergencial

3.1.10.12.1.4.1. Definição: O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.10.12.1.4.2. Exemplo de Problemas: Interrupção total de um serviço essencial, falhas críticas em funcionalidades principais, incidentes de segurança.

3.1.10.12.1.4.3. Tempo de Resposta: Até 1 hora, dependendo da complexidade.

3.1.10.12.1.4.4. Tempo de Resolução: Até 36 horas, dependendo da complexidade.

Nível de Criticidade	Definição	Início do atendimento	Tempo de Resposta	Tempo de Resolução
Baixo	O usuário requer informações ou suporte às funcionalidades e/ou têm dúvidas genéricas do sistema. A identificação e resolução do problema pode ser feita presencialmente, remotamente, por e-mail ou telefone.	Imediato	4 horas	Até 48 horas
Sério	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando somente alguns aspectos do ambiente de produção e o ambiente está operante. Existem alternativas temporárias para correção dos problemas sem afetar as atividades de produção. O suporte pode ser feito remotamente ou presencialmente se necessário durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	3 horas	Até 96 horas
Urgente	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está	Imediato	2 horas	Até 48 horas

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	operando. O suporte pode ser feito remotamente ou presencialmente se necessário durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema..			
Crítico	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado e o ambiente de produção não está operando corretamente. Se necessário, a Contratada deverá deslocar imediatamente um recurso ao Contratante, durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema.	Imediato	1 horas	Até 36 horas

3.1.10.13. Procedimentos de atendimento

3.1.10.13.1. O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada que deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Realizar diagnóstico do problema
- b) Identificar a causa raiz do problema
- c) Propor solução para o problema
- d) Implementar a solução proposta
- e) Testar a solução implementada
- f) Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste

3.1.10.14. Disponibilidade do Suporte Técnico e Manutenção

3.1.10.14.1. O suporte técnico deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, especialmente para incidentes críticos que possam impactar atividades legislativas.

3.1.10.14.2. A contratada deverá oferecer suporte por diferentes canais, como telefone, chat, e-mail e plataforma de tickets online.



3.1.10.15. Monitoramento Proativo e Relatórios de Desempenho

3.1.10.15.1. A contratada deverá utilizar ferramentas de monitoramento contínuo para verificar a saúde dos sistemas, identificar anomalias e alertar sobre possíveis falhas antes que afetem as operações.

3.1.10.15.2. A contratada deverá gerar relatórios periódicos sobre o desempenho dos sistemas e o número de intervenções realizadas.

3.1.10.15.3. Relatórios periódicos de atividades de manutenção e suporte devem ser fornecidos para que a Câmara possa avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

3.1.10.15.4. Relatórios de incidentes críticos com análise detalhada das causas, soluções adotadas e medidas preventivas.

3.1.11. DISPONIBILIDADE

3.1.11.9. Arquitetura Redundante: Os sistemas devem ser projetados com uma arquitetura redundante que minimiza pontos únicos de falha. Isto inclui a duplicação de servidores, bancos de dados, e redes para garantir que, mesmo em caso de falhas de hardware ou software, o sistema continue funcionando sem interrupções.

3.1.11.10.Failover Automático: Implementação de failover automático que detecta falhas em tempo real e muda para servidores de backup ou espelhados, garantindo que o sistema permaneça operacional sem tempo de inatividade perceptível para os usuários.

3.1.11.11.Balanceamento de Carga (Load Balancing): Uso de técnicas de balanceamento de carga para distribuir automaticamente o tráfego entre múltiplos servidores, garantindo que nenhum servidor seja sobrecarregado e melhorando a resposta dos sistemas.

3.1.11.12.Operação Ininterrupta: Os sistemas devem ser projetados para funcionar 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo que esteja disponível para uso em qualquer horário, atendendo às necessidades de operações legislativas e administrativas contínuas.

3.1.11.13.Monitoramento Proativo: Monitoramento contínuo dos sistemas para detectar e resolver proativamente problemas antes que eles afetem a



disponibilidade. Utilização de ferramentas de monitoramento e alertas em tempo real para identificar possíveis falhas ou anomalias.

3.1.11.14. Planos de Recuperação de Desastres: Desenvolvimento e implementação de planos robustos de recuperação de desastres que incluem backups regulares e testes de recuperação para garantir a continuidade dos serviços em caso de eventos inesperados, como falhas de hardware, desastres naturais ou ataques cibernéticos.

3.1.11.15. Backups Frequentes e Automáticos: Realização de backups automáticos e frequentes dos dados e da configuração do sistema, armazenando-os em locais seguros (on-site e off-site), para rápida recuperação em caso de perda de dados.

3.1.11.16. Escalabilidade Horizontal e Vertical: Os sistemas devem ser construídos para escalar tanto horizontalmente (adicionando mais servidores) quanto verticalmente (aumentando os recursos de servidores existentes) para acomodar aumentos de carga de trabalho sem degradação de desempenho.

3.1.11.17. Acomodação de Picos de Uso: Capacidade de lidar com picos de uso, como durante sessões legislativas críticas ou períodos de alta demanda, garantindo a continuidade do serviço sem interrupções.

3.1.12. DESEMPENHO

3.1.12.9. Os sistemas devem ser otimizados para fornecer tempos de resposta rápidos para operações comuns, como busca e recuperação de documentos, submissão de processos, e consulta a registros legislativos e administrativos, não superior a 200 ms.

3.1.12.10. Os sistemas devem ter capacidade de suportar múltiplas transações simultâneas sem degradação de desempenho, permitindo que diversos usuários executem operações ao mesmo tempo de forma eficiente.

3.1.12.11. Os sistemas devem ser testados para manter um desempenho consistente mesmo sob cargas de trabalho pesadas, garantindo que ele possa suportar muitos usuários simultâneos e processos sem lentidão ou falhas.

3.1.12.12. Ferramentas de monitoramento em tempo real para identificar gargalos de desempenho e otimizar continuamente os recursos dos sistemas. Utilização de



dashboards de monitoramento para visualizar métricas de desempenho e tomar decisões informadas.

3.1.12.13. Configuração de alertas automáticos para notificar administradores sobre quaisquer quedas de desempenho ou possíveis problemas, permitindo ação imediata para resolver questões antes que impactem os usuários.

3.1.13. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

3.1.13.9.Arquitetura dos Sistemas: Plataforma web baseada em servidor.

3.1.13.10. Banco de Dados: Suporte a bancos de dados relacionais, como PostgreSQL, MySQL ou Oracle, para armazenamento seguro e eficiente de informações.

3.1.13.10.1. Custos de Licenciamento: Qualquer custo adicional relacionado à licença do SGBD será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

3.1.13.11. Linguagem de Desenvolvimento: Implementação em linguagens robustas como Java, Python, ou C#, garantindo segurança e desempenho.

3.1.13.12. Compatibilidade de Navegador: Funcionar com navegadores web modernos (Chrome, Firefox, Edge), garantindo ampla acessibilidade.

3.1.13.13. Integração: APIs RESTful para integração com outros sistemas internos e externos.

3.1.13.14. Integração de Email: Deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.

3.1.13.15. Protocolo de comunicação da Web: Deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.

3.1.13.16. Assinatura digital: Os documentos que dependam de assinatura digital, o sistema deve permitir essa assinatura nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.

3.1.14. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

3.1.14.9.CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.14.9.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico



conforme descrito neste ETP e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

3.1.14.9.2. O sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos deve atender o controle das funções da área legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Itanhaém como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020. como solicitadas neste termo de referência e aos requisitos técnicos descritos abaixo:

3.1.14.9.3. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.14.9.3.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.14.9.3.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.14.9.3.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.14.9.3.2.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.14.9.3.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.14.9.3.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.14.9.3.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.14.9.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Funções administrativas	Controle detalhado de usuários com definição de perfis e permissões de acesso. Os administradores podem criar, editar e excluir usuários, bem como atribuir perfis com



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		diferentes níveis de acesso e responsabilidades.
2	Funções administrativas	Ferramentas para definir, gerenciar e automatizar fluxos de trabalho administrativos e legislativos, desde o protocolo da propositura até sua aprovação, publicação e arquivamento.
3	Funções administrativas	Permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.
4	Funções administrativas	Geração de relatórios administrativos detalhados para monitoramento de atividades.
5	Usabilidade	A interface deve ser intuitiva, com menus e botões claramente identificados, proporcionando uma navegação fácil para todos os tipos de usuários, independentemente de seu nível técnico.
6	Usabilidade	A interface deve se adaptar automaticamente a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e smartphones, permitindo acesso conveniente de qualquer dispositivo.
7	Usabilidade	O menu de navegação deve ser estruturado hierarquicamente com submenus e categorias, permitindo que os usuários encontrem as funcionalidades desejadas com o mínimo de cliques
8	Usabilidade	Acesso a um sistema de ajuda integrado com

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		tutoriais, FAQs, e guias de usuário que oferecem suporte direto dentro do sistema.
9	Usabilidade	O sistema deve fornecer feedback imediato para as ações do usuário, com mensagens claras de confirmação ou erro que explicam o que ocorreu e, se necessário, como corrigir
10	Usabilidade	Notificações em tempo real para eventos importantes, como a necessidade de aprovações, novas tarefas atribuídas, ou mudanças em processos relevantes.
11	Usabilidade	O sistema pode ser acessado a partir de qualquer navegador moderno, sem necessidade de instalação de software adicional.
12	Usabilidade	Possibilidade de personalizar como e quando desejam receber notificações (e-mail, SMS, push notifications), e para quais tipos de eventos ou processos
13	Usabilidade	Gestão de versões de documentos e processos, com histórico detalhado das alterações e a capacidade de reverter para versões anteriores.
14	Usabilidade	Ferramentas para criar e gerar relatórios dinâmicos, filtrados e formatados conforme as necessidades específicas dos usuários
15	Usabilidade	Interface centralizada para administradores do sistema, facilitando a configuração de usuários, permissões, e políticas de segurança.
16	Usabilidade	Acesso rápido a logs de atividades para monitorar o uso do sistema e garantir a

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		conformidade com políticas internas.
17	Usabilidade	Conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.
18	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve permitir a criação de um plano de classificação personalizado, estruturado hierarquicamente para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal. Os administradores podem definir categorias e subcategorias que refletem os diferentes tipos de documentos e processos legislativos e administrativos, como projetos de lei, resoluções, atas de reunião, correspondências oficiais, entre outros.
19	Configuração e administração de documentos e processos	A estrutura de classificação deve ser ajustada conforme necessário, permitindo adições, exclusões ou modificações de categorias e subcategorias, garantindo que o plano de classificação permaneça relevante e adaptado às mudanças nos requisitos organizacionais
20	Configuração e administração de documentos e processos	A funcionalidade deve permitir a definição de tabelas de temporalidade associadas a cada categoria do plano de classificação. Isso inclui a especificação de prazos de guarda e destinação final (eliminação ou preservação permanente), assegurando que a gestão documental esteja em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de arquivamento.
21	Configuração e	O sistema deve permitir a definição de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	administração de documentos e processos	conjuntos de metadados associados a diferentes tipos de documentos e processos. Esses metadados podem incluir informações como autor, data de criação, data de publicação, palavras-chave, status do documento, entre outros, facilitando a classificação, a busca e a recuperação de documentos
22	Configuração e administração de documentos e processos	Os administradores têm a flexibilidade de adicionar, remover ou modificar campos de metadados, permitindo que o sistema se adapte às necessidades específicas de documentação e tramitação da Câmara
23	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema oferece funcionalidades para indexação automática de documentos com base nos metadados fornecidos e na análise de conteúdo. Além disso, também permite a indexação manual por parte dos usuários, proporcionando uma maior precisão na classificação e na recuperação dos documentos
24	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema permite que administradores configurem permissões de acesso ao plano de classificação e aos documentos classificados. Isso inclui controle sobre quem pode visualizar, editar, adicionar ou remover documentos de cada categoria ou subcategoria, garantindo a segurança e a integridade das informações
25	Configuração e administração de	Criação de perfis de acesso personalizados que podem ser atribuídos a diferentes

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	documentos e processos	usuários ou grupos de usuários, alinhando as permissões com as funções e responsabilidades específicas dentro da Câmara
26	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve possuir a funcionalidade de pesquisa avançada que permite aos usuários buscarem documentos e processos com base em uma ampla gama de critérios, como palavras-chave, datas, autor, tipo de documento, status do processo, e outros metadados definidos
27	Configuração e administração de documentos e processos	A pesquisa pode ser refinada por meio de filtros customizáveis, permitindo que os usuários estreitem os resultados com base em classificações específicas ou combinações de critérios
28	Configuração e administração de documentos e processos	Funcionalidades de visualização que permitem aos usuários visualizarem rapidamente documentos dentro da interface do sistema sem necessidade de download
29	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve permitir automatizar a classificação e o arquivamento de documentos com base em regras predefinidas, que utilizam metadados e conteúdo do documento para determinar a categoria apropriada. Isso reduz o trabalho manual e minimiza erros na classificação.
30	Configuração e administração de documentos e processos	Os administradores podem configurar fluxos de trabalho automatizados para a tramitação de processos e documentos, assegurando que todos os passos necessários sejam

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		seguidos de acordo com as políticas internas e normas regulamentares
31	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve gerar relatórios que permitam visualizar o plano de classificação, identificar documentos que estão próximos de atingir seus prazos de temporalidade e gerenciar o ciclo de vida de documentos
32	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve manter um registro de auditoria completo de todas as atividades relacionadas à classificação e tramitação de documentos, incluindo quem acessou, alterou ou moveu documentos e quando essas ações ocorreram. Isso fornece uma trilha de auditoria robusta para conformidade e segurança
33	Modelos	Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização
34	Modelos	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.
35	Protocolo	Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado
36	Protocolo	Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet ou intranet
37	Protocolo	O sistema deverá gerar numerações

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		automáticas e lançar a informação no arquivo texto
38	Protocolo	Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex.: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc
39	Protocolo	Permitir o recebimento dos documentos para análise de seu teor antes do protocolo
40	Protocolo	O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.
41	Tramitação	Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data e Hora de envio, Data de prazo, Objetivo, Observações de envio, Data e Hora de Resposta, Resultado e Observações de Resposta
42	Tramitação	Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos
43	Tramitação	Permitir o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro documento
44	Tramitação	Permitir o trâmite de um documento a vários

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados
45	Tramitação	Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado
46	Tramitação	Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto
47	Tramitação	Permitir a parametrização para Regras de Início de Tramitação, quando um usuário for iniciar uma nova tramitação, de acordo com o tipo de documento seja preenchida de forma automática o início do tramite
48	Tramitação	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir
49	Tramitação	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos
50	Tramitação	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

51	Tramitação	O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho
52	Tramitação	O Sistema deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.
53	Tramitação	O Software tem que impedir o trâmite dos processos que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido
54	Tramitação	O Sistema de assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização da tramitação dos processos
55	Tramitação	O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas no fluxo de tramitação
56	Tramitação	O Sistema deve identificar de forma visual os processos que estejam com o prazo de determinada atividade vencido
57	Tramitação	O Sistema tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos participantes
58	Tramitação	Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

59	Tramitação	Somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário
60	Tramitação	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele
61	Pesquisas e Impressão	Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular
62	Pesquisas e Impressão	Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite
63	Pesquisas e Impressão	Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento
64	Pesquisas e Impressão	Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc
65	Pesquisas e Impressão	Relação agrupada por documento e por autor
66	Pesquisas e Impressão	Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número
67	Pesquisas e Impressão	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados
68	Pesquisas e Impressão	Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor
69	Pesquisas e Impressão	Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação
70	Pesquisas e Impressão	Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex.: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc
71	Pesquisas e Impressão	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível
72	Pesquisas e Impressão	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal
73	Pesquisas e Impressão	As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		dos registros por qualquer campo disponível na listagem
74	Digitalização e Geração de Documentos	Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc
75	Digitalização e Geração de Documentos	O Sistema deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
76	Digitalização e Geração de Documentos	Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno
77	Digitalização e Geração de Documentos	Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período
78	Digitalização e Geração de Documentos	Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafa, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica
79	Digitalização e Geração de Documentos	Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade
80	Digitalização e Geração de Documentos	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados
81	Digitalização e Geração de Documentos	Gerar os textos para edição a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição
82	Digitalização e Geração de Documentos	Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo
83	Digitalização e Geração de Documentos	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

84	Digitalização e Geração de Documentos	O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas
85	Digitalização e Geração de Documentos	Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro
86	Digitalização e Geração de Documentos	Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro
87	Digitalização e Geração de Documentos	Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno, ou seja, permitir ao usuário a publicação/despublicação de documentos e arquivos já cadastrados no sistema. Disponibilizar opção para publicação em lote de documentos, ou seja, publicar diversos documentos de uma só vez
88	Digitalização e Geração de Documentos	O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site
89	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
90	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
91	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de verificar a validade do certificado no momento da assinatura digital.
92	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
93	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.
94	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
95	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
96	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de gerar em todas as páginas do documento assinado digitalmente uma "hash" contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.
97	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.
98	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.
99	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve fazer uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.
100	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Suporte a autenticação multifator (MFA) para todos os usuários.
101	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Controle de acesso baseado em papéis (RBAC) para garantir que os usuários tenham apenas os privilégios necessários
102	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria)
103	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Criptografia de dados em repouso (AES-256) e em trânsito (TLS 1.2 ou superior) para proteção de informações sensíveis
104	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, registrando operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário; Data e hora exata; Identificação da estação de trabalho (hostname e IP); Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		(logoff) do sistema.
105	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação
106	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Sistema.
107	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados
108	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
109	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema deve permitir que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo próprio usuário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da contratante
110	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema deve permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
111	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema deve permitir bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida
112	Segurança de Acesso e	Somente administradores autorizados têm que

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Rastreabilidade	ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a permissões de usuários e grupos de usuários.
113	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que assegurar que apenas o administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
114	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.
115	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha
116	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
117	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.
118	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

119	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que recusar o acesso de usuários a documentos e processos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
120	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento ou processo. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor
121	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que garantir o controle do acesso a processos ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
122	Produção administrativa	O sistema deve permitir a criação, edição e formatação de documentos administrativos diretamente na plataforma, como ofícios, memorandos, relatórios, e outros documentos necessários para a administração interna
123	Produção Administrativa	Disponibilização de modelos de documentos padronizados que facilitam a uniformização dos documentos administrativos, assegurando conformidade com as normas internas e padrões legais
124	Produção Administrativa	Funcionalidades para iniciar, acompanhar e concluir processos administrativos, como

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		requisições de compras, controle de contratos, solicitações de recursos humanos, e processos de licitação
125	Produção Administrativa	Implementação de fluxos de trabalho pré-definidos para diferentes tipos de processos administrativos, garantindo que todas as etapas sejam seguidas corretamente e que as análises necessárias sejam obtidas em tempo hábil
126	Produção Administrativa	Busca avançada por documentos com uso de filtros, como tipo de documento, data, autor, palavras-chave, status do processo, entre outros critérios, para agilizar a recuperação de informações
127	Produção Administrativa	Controle de prazos de processos administrativos com definição de datas de vencimento, lembretes e notificações automáticas para garantir o cumprimento de prazos regulamentares e internos
128	Produção Administrativa	Configuração de alertas por e-mail ou notificação dentro do sistema para controle dos prazos de tramitação dos processos
129	Produção Administrativa	Funcionalidades para controle de versão de documentos, permitindo que múltiplas versões de um documento sejam armazenadas e acessíveis, com registro de todas as alterações realizadas, data e responsável pela modificação
130	Produção Administrativa	Capacidade de reverter documentos para versões anteriores, se necessário, garantindo que as alterações possam ser desfeitas de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		forma segura e eficiente
131	Produção Legislativa	O sistema deve permitir a criação, edição e gestão de diferentes tipos de proposições legislativas, como projetos de lei, resoluções, emendas, requerimentos, moções, indicações, entre outros.
132	Produção Legislativa	O sistema deve disponibilizar modelos padronizados para cada tipo de proposição, facilitando a uniformização e a conformidade com os requisitos legais e regimentais
133	Produção Legislativa	O sistema deve ter a funcionalidade para cadastrar os autores e coautores das proposições legislativas, permitindo a associação de múltiplos parlamentares a um único projeto ou documento, conforme necessário
134	Produção Legislativa	O sistema deve ter a funcionalidade de anexar documentos complementares, justificativas, estudos técnicos, pareceres jurídicos, e outros documentos de apoio diretamente às proposições legislativas
135	Produção Legislativa	O sistema deve permitir a tramitação de proposições legislativas, permitindo o acompanhamento de cada etapa do processo, desde a submissão inicial até a votação final e publicação
136	Produção Legislativa	O sistema deve ter configuração de fluxos de trabalho personalizados para diferentes tipos de proposições, assegurando que todas as etapas de análise, discussão, emendas, votações e sanções sejam seguidas conforme

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		o regimento interno
137	Produção Legislativa	O sistema deve ter manutenção de um histórico completo de tramitação para cada proposição, incluindo registros de todas as movimentações, análises em comissões, emendas apresentadas, e votações realizadas
138	Produção Legislativa	O sistema deve ter visualização em tempo real do status atual das proposições, incluindo em que fase do processo legislativo se encontram.
139	Produção Legislativa	O sistema deve ter gerenciamento das reuniões de comissões permanentes e temporárias, bem como sessões plenárias. O sistema deve permitir o registro de pautas, lista de presença, atas de reuniões e votação de proposições
140	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de votações das matérias deliberadas em plenário e publicação dos resultados
141	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o cadastro de emendas e substitutivos, incluindo emendas aditivas, modificativas, supressivas e substitutivas. O sistema deve permitir a tramitação dessas emendas de forma integrada com as proposições originais.
142	Produção Legislativa	Possibilitar a geração da Pauta, usando configuração prévia definida com base no tipo de documento da sessão, no tipo de proposição, além de especificar sua situação e trâmite. Este procedimento inclui informar o encaminhamento da matéria para a sessão e,

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		simultaneamente, gerar automaticamente os documentos que compõem a Pauta, como a Ordem do Dia e o Expediente.
143	Produção Legislativa	Funcionalidades para a geração de relatórios legislativos detalhados, incluindo relatórios de produtividade parlamentar, tramitação de proposições, votações, atuação de comissões, entre outros.
144	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.
145	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões.
146	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.
147	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária)

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
148	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.
149	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.
150	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).
151	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação,

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.
152	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de entidades diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.
153	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o cadastramento da Minuta antes do documento ser protocolado para elaboração da matéria.
154	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez.
155	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos. Todos os dados devem ser importados do sistema e o texto do documento de encaminhamento gerado automaticamente através de um documento pré-definido.
156	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.
157	Produção Legislativa	O Sistema deve possibilitar a gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
158	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir registrar a presença

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado
159	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc), as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final
160	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo
161	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir gerar a Ata eletrônica com texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário. A critério do usuário, o documento resultante poderá ser assinado digitalmente.
162	Acesso Público	Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional
163	Acesso Público	Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo
164	Acesso Público	Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria
165	Acesso Público	Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		(buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU)
166	Acesso Público	Disponibilizar a pauta eletronicamente para consulta através do Portal Institucional
167	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 12.0) e iOS (versão mínima 15), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação;
169	Aplicativo Mobile	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município;
170	Aplicativo Mobile	Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome CONTRATANTE, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Documentos da Sessão, Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, Comissões, Mesa Diretora, Protocolo Interno, Fale Conosco, Assinar Digitalmente);
171	Aplicativo Mobile	Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;
172	Aplicativo Mobile	Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;
173	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
174	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
175	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;
176	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



		resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);
177	Aplicativo Mobile	Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
178	Aplicativo Mobile	Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco;
179	Aplicativo Mobile	Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;
180	Aplicativo Mobile	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil

3.1.15. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GESTÃO DE ARQUIVOS

3.1.15.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.15.9.1. O sistema de gestão de arquivos tem como finalidade organizar, classificar, armazenar e facilitar o acesso aos documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal. Deve ser capaz de armazenar arquivos de diversos formatos e volumes, com acesso rápido e eficiente.

3.1.15.9.2. O sistema deve ser modular, permitindo o crescimento gradual de sua capacidade conforme aumenta o volume de documentos.



3.1.15.9.3. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.15.9.4. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.15.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.15.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.15.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.15.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.15.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.15.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.15.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.15.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.15.10.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Classificação de Documentos	Suporte para categorização e classificação de documentos com base em metadados definidos pelo usuário, como data, categoria, autor, e tipo de documento.
2	Classificação de Documentos	O sistema deve possuir PCD - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3	Classificação de Documentos	O sistema deve permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados
4	Classificação de Documentos	O sistema deve disponibilizar PCD - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo
5	Classificação de Documentos	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário.
6	Classificação de Documentos	O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda
7	Movimentação do acervo	Possuir controle de movimentação do acervo, com, pelo menos, os seguintes campos: a) processo/objeto; b) solicitante; c) data de saída; d) horário de saída; e) data de devolução; f) horário da devolução; e, g) observação
8	Suporte a Documentos	Possibilidade de gerenciamento tanto de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Digitais e Físicos	documentos digitalizados quanto físicos, com a geração de etiquetas e códigos de barras para o controle de arquivos físicos.
9	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo
10	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados
11	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: a) número de caixa; b) data de arquivamento; c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e, d) conteúdo (assunto).
12	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir numerar as caixas por setor
13	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo
14	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos:

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>a) número;</p> <p>b) data de registro;</p> <p>c) gênero;</p> <p>d) espécie documental;</p> <p>e) tipologia;</p> <p>f) interessados/autoria;</p> <p>g) assunto/título;</p> <p>h) cronologia;</p> <p>i) dimensão;</p> <p>j) procedência;</p> <p>l) materiais/técnicas;</p> <p>m) inventariantes;</p> <p>n) observações; e,</p> <p>o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);</p>
15	Exportação de Dados	Opção de exportar documentos e seus metadados em diferentes formatos, como PDF, CSV, XML, para integração com outros sistemas.
16	Integração com Outros Sistemas	Deve ser possível integrar o sistema de gestão de arquivos com o sistema de processos legislativos e administrativos.
18	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos
19	Tabela de temporalidade	Deverá informar, através de relatório, quais os

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	e destinação de documentos	documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda
--	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

3.1.16. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.1.16.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.16.9.1. O sistema de gestão de atendimento ao público tem como função organizar e agilizar o fluxo de atendimento de cidadãos na recepção da câmara municipal, otimizando o tempo e a eficiência dos processos, desde o registro de chegada até a saída.

3.1.16.9.2. Deve apresentar uma interface amigável, com opções claras e de fácil navegação para os servidores que atuam na recepção

3.1.16.9.3. O sistema deve ser modular, permitindo a personalização de funcionalidades de acordo com as necessidades específicas da câmara.

3.1.16.9.4. Deve integrar-se aos outros sistemas, como sistema de processo eletrônico e o sistema gestão de gabinete parlamentar permitindo o compartilhamento de informações em tempo real entre departamentos e gabinetes.

3.1.16.9.5. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.16.9.6. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.16.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.16.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.16.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.16.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.16.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.16.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:



3.1.16.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.16.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.16.10.4.REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Gestão de Atendimentos	O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado
2	Gestão de Atendimentos	Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante
3	Gestão de Atendimentos	Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita
4	Gestão de Atendimentos	Busca de informações em um campo ou mais
5	Gestão de Atendimentos	Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado
6	Gestão de Atendimentos	Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado

3.1.17. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR

3.1.17.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.17.9.1. O sistema de gestão de gabinete parlamentar tem como função organizar e agilizar o fluxo de atendimento de cidadãos pelos vereadores, otimizando o tempo e a eficiência das demandas registradas.

3.1.17.9.2. Deve apresentar uma interface amigável, com opções claras e de fácil navegação para os servidores que atuam na recepção



3.1.17.9.3. O sistema deve ser modular, permitindo a personalização de funcionalidades de acordo com as necessidades específicas da câmara.

3.1.17.9.4. Deve integrar-se aos outros sistemas, como sistema de processo eletrônico permitindo o compartilhamento de informações entre sistemas.

3.1.17.9.5. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.17.9.6. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.17.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.17.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.17.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.17.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.17.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.17.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.17.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.17.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.17.10.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Registro de Atendimentos	Capacidade de registrar informações básicas do cidadão atendido (nome, documento, motivo do atendimento).
2	Registro de Atendimentos	Armazenamento do histórico de atendimentos para consultas futuras, possibilitando a análise de dados e relatórios
3	Registro de Atendimentos	O sistema deve registrar os dados de



		cidadãos atendidos.
4	Integração com o Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar	O sistema deve permitir o agendamento de reuniões entre cidadãos e gabinetes parlamentares, facilitando a gestão de compromissos e visitas aos parlamentares.
5	Integração com o Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar	O sistema deve manter um registro das interações e atendimentos relacionados a cada gabinete parlamentar, permitindo o acompanhamento de solicitações e respostas.
6	Relatórios e Estatísticas	Produção de relatórios detalhados sobre o volume de atendimentos.

3.1.18. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA

3.1.18.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.18.9.1. O Sistema Informatizado de Consulta Legislativa tem como objetivo facilitar o acesso à legislação municipal de forma organizada e atualizada, permitindo que cidadãos, servidores e parlamentares consultem leis, decretos, resoluções, e demais normativas com rapidez e precisão. O sistema deve oferecer funcionalidades que facilitam a pesquisa, compilação e consolidação da legislação, garantindo que o conteúdo esteja sempre atualizado e de fácil acesso, tanto por meio de uma interface web quanto por um aplicativo móvel.

3.1.18.9.2. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.18.9.3. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.18.9.4. O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio www.legislacao.itanhaem.sp.leg.br.

3.1.18.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE



3.1.18.10.1.Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.18.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.18.10.2.Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.18.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.18.10.3.Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.18.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.18.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.18.10.4.REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa simples, apenas com os campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;
2	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa textual com apenas os campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;
3	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa avançada através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		por campos de cadastro combinados.
4	Pesquisa e Consulta	A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma.
5	Pesquisa e Consulta	A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
6	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar um cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;
7	Relatório de pesquisa	O Sistema deverá disponibilizar a geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;
8	Compartilhamento	O Sistema deverá disponibilizar a possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de Email e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X(Twitter) e Whatsapp
9	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista das últimas normas cadastradas
10	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista com as normas mais acessadas na web
11	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar os arquivos em formato html devem conter âncoras que

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados
12	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica
13	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica
14	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá oferecer disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo
15	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais Acessadas”, Pesquisa de normas), sem

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
16	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos: a) Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”; b) Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma c) Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.
17	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá permitir o compartilhamento dos textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X(Twitter) e Whatsapp.
18	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta através de índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma
19	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		através de ficha da norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados
20	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta do versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma
21	Aplicativo Mobile	As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis
22	Aplicativo Mobile	O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados
23	Aplicativo Mobile	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município
24	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais

3.1.19. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (E-SIC)

3.1.19.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.19.9.1. O Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC) fornecido deverá ser uma plataforma digital destinada a facilitar o acesso do cidadão a

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



informações públicas de forma transparente e eficiente, conforme previsto pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ele deve permitir que cidadãos faça solicitações de informações diretamente a Câmara Municipal de Itanhaém, permitindo que acompanhem suas solicitações e recebam respostas, tudo em conformidade com os princípios da transparência e da responsabilidade pública.

3.1.19.9.2. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.19.9.3. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.19.9.4. O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio www.esic.itanhaem.sp.leg.br.

3.1.19.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.19.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.19.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.19.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.19.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.19.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.19.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.19.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.19.10.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Solicitação de Informações	O Sistema deve permitir que o cidadão envie pedidos de acesso à informação por meio de formulários eletrônicos. O usuário poderá descrever de forma detalhada a informação



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		que deseja acessar, incluindo a possibilidade de anexar documentos de suporte
2	Solicitação de Informações	Após o envio da solicitação, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o processo.
3	Solicitação de Informações	Deverá haver a possibilidade de personalizar os campos de solicitação para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal, facilitando a categorização e a triagem dos pedidos.
4	Solicitação de Informações	<p>O cidadão poderá submeter pedidos de acesso à informação por meio de um formulário online. O formulário deverá coletar dados essenciais, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e dados do solicitante.• Descrição detalhada da informação requerida.• Dados opcionais, como justificativas e anexos complementares. <p>Anexos: Possibilidade de o solicitante anexar arquivos ao pedido (como documentos ou imagens) que possam auxiliar na solicitação de informação.</p>
5	Acompanhamento de Solicitações	O sistema permite que o cidadão acompanhe o status de sua solicitação, visualizando informações como "Em andamento", "Pendente" ou "Concluído"
6	Acompanhamento de Solicitações	O sistema deve enviar notificações automáticas via e-mail ou SMS para o cidadão, informando sobre mudanças no

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



		status da solicitação e prazos de resposta
7	Acompanhamento de Solicitações	O sistema deve ter controle dos prazos legais para resposta, com alertas para os gestores sobre o vencimento de prazos para que a administração cumpra com a legislação vigente
8	Resposta às Solicitações	A resposta às solicitações pode ser enviada diretamente pelo sistema, com a opção de anexar documentos e links para informações adicionais.
9	Funcionalidades de Transparência	O sistema pode compilar as perguntas mais frequentes e disponibilizar respostas em uma área de FAQ, agilizando o atendimento a demandas recorrentes.
10	Gerenciamento Interno	O sistema deve gerar relatórios sobre o volume de solicitações, tempo médio de resposta, solicitações atendidas e recusadas.

3.1.20. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE OUVIDORIA

3.1.20.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.20.9.1. O Sistema Eletrônico de Ouvidoria deve ser uma solução que irá permitir centralização e organização da comunicação entre os cidadãos e a Câmara Municipal de Itanhaém, permitindo que sugestões, reclamações, denúncias, elogios e outras manifestações sejam formalmente registradas, acompanhadas e respondidas. O sistema deve promover a transparência, facilitando a gestão interna e fortalecendo o relacionamento da instituição com o público.

3.1.20.9.2. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.



3.1.20.9.3. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.20.9.4. O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio www.ouvidoria.itanhaem.sp.leg.br.

3.1.20.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.20.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.20.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.20.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.20.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.20.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.20.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.20.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.20.10.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Registro de Manifestações	O sistema deve permitir o registro de diferentes tipos de manifestações, incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Reclamações.• Denúncias.• Sugestões.• Elogios.• Solicitações.
2	Registro de Manifestações	O cidadão deve poder registrar sua manifestação por meio de um formulário eletrônico, com campos para identificar o tipo de manifestação, dados pessoais (nome, e-



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		mail, telefone) e uma descrição detalhada.
3	Registro de Manifestações	O sistema deve permitir que o cidadão anexe arquivos (documentos, imagens, vídeos) à sua manifestação, fornecendo evidências ou detalhes adicionais.
4	Registro de Manifestações	Opção de o cidadão registrar manifestações de forma identificada ou anônima, respeitando a confidencialidade da denúncia quando necessário.
5	Protocolo e Acompanhamento	Ao registrar uma manifestação, o sistema deve gerar um número de protocolo exclusivo, que será utilizado para rastrear e acompanhar o andamento do atendimento.
6	Protocolo e Acompanhamento	O cidadão deve poder acompanhar o status de sua manifestação por meio do número de protocolo. Os possíveis status incluem: <ul style="list-style-type: none">• Recebido.• Em análise.• Encaminhado.• Concluído.
7	Protocolo e Acompanhamento	O sistema deve enviar notificações automáticas por e-mail ou SMS para informar o cidadão sobre mudanças no status da manifestação ou quando uma resposta é fornecida.
8	Gestão Interna de Manifestações	O sistema deve manter um histórico completo de cada manifestação, incluindo todas as interações, respostas enviadas e movimentações internas.
9	Gestão Interna de	O sistema deve monitorar os prazos legais e

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	Manifestações	administrativos para a resposta às manifestações
10	Relatórios Gerenciais e Estatísticas	O sistema deve fornecer um painel de controle com indicadores-chave, como: <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de manifestações recebidas, por tipo.• Tempo médio de resposta.• Departamentos mais acionados.• Status das manifestações (pendentes, concluídas, em andamento).
11	Relatórios Gerenciais e Estatísticas	Possibilidade de gerar relatórios detalhados e personalizáveis para análise de desempenho e transparência institucional. Os relatórios podem ser exportados em formatos como PDF e Excel.
12	Relatórios Gerenciais e Estatísticas	Ferramentas de análise para identificar tendências em manifestações, como aumento de reclamações em um determinado setor, sugestões recorrentes ou problemas sistêmicos.

3.1.21. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL DO TITULAR DE DADOS

3.1.21.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.21.9.1. O **Portal do Titular de Dados** deverá ser uma solução voltada para permitir que cidadãos, titulares de dados pessoais, tenham acesso e controle sobre suas informações tratadas pela Câmara Municipal de Itanhaém. Este portal deverá facilitar o exercício dos direitos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo transparência, segurança e eficiência no tratamento das solicitações de acesso, correção e exclusão de dados pessoais.



3.1.21.9.2. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.

3.1.21.9.3. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.21.9.4. O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio www.portaldotitular.itanhaem.sp.leg.br.

3.1.21.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.21.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.21.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.21.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.21.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.21.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.21.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.21.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.21.11. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Autenticação e Acesso Seguro	<p>O sistema deve exigir autenticação para o acesso ao portal. A autenticação pode ser realizada através de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Login e senha cadastrados pelo titular.• Autenticação via CPF ou e-mail.• Opções de autenticação com múltiplos fatores (MFA) para aumentar a segurança.• Uso de certificado digital, quando



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		aplicável.
2	Autenticação e Acesso Seguro	O sistema deve permitir a recuperação de senha e/ou nome de usuário, utilizando e-mail ou SMS.
3	Consulta de Dados Pessoais	O titular pode consultar, em tempo real, os dados pessoais que estão sendo tratados pela instituição. As informações incluem: <ul style="list-style-type: none">• Dados cadastrais.• Informações sensíveis (se aplicável).• Histórico de dados tratados e compartilhados com terceiros.
4	Consulta de Dados Pessoais	O titular pode acessar o histórico de todas as solicitações feitas através do portal (alterações, exclusões, acesso a dados).
5	Solicitação de Acesso aos Dados	O titular pode solicitar um relatório completo de todos os dados pessoais tratados pela instituição. Esse relatório deve conter: <ul style="list-style-type: none">• A finalidade do tratamento.• A base legal para o tratamento.• O tempo estimado de retenção dos dados.• Informações sobre terceiros com quem os dados foram compartilhados.
6	Solicitação de Acesso aos Dados	O titular pode baixar um arquivo contendo suas informações em formatos interoperáveis (ex.: XML, CSV, PDF)
7	Retificação de Dados	O titular pode solicitar a correção de informações incorretas ou desatualizadas

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		diretamente no portal, informando os dados que precisam ser ajustados.
8	Retificação de Dados	Quando necessário, o portal permite que o titular anexe documentos comprobatórios para a correção de dados (ex.: comprovante de residência, CPF).
9	Exclusão de Dados	O titular pode solicitar a exclusão de seus dados pessoais, conforme os direitos estabelecidos pela LGPD. O sistema deve fornecer: <ul style="list-style-type: none">• Um fluxo de solicitação, informando as implicações legais e práticas da exclusão dos dados.• Confirmação de exclusão e relatório detalhado do que foi removido.
10	Exclusão de Dados	Em casos em que os dados foram coletados com base no consentimento, o titular pode, pelo portal, retirar esse consentimento de forma fácil e rápida.
11	Anonimização de Dados	O titular pode requerer que seus dados sejam anonimizados, especialmente em casos em que a manutenção dos dados não é mais necessária para o propósito original, mas a exclusão não é viável devido a exigências legais ou regulatórias.
12	Transparência sobre o Tratamento de Dados	O titular pode visualizar as finalidades para as quais seus dados estão sendo tratados, bem como a base legal que justifica esse tratamento.
13	Transparência sobre o	O sistema deve informar com quem os dados

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	Tratamento de Dados	foram ou podem ser compartilhados, detalhando a finalidade do compartilhamento e a identidade das partes envolvidas.
14	Interações com o Encarregado de Dados	O portal deve permitir que o titular entre em contato diretamente com o encarregado de dados (Data Protection Officer – DPO), possibilitando o envio de dúvidas ou solicitações adicionais relacionadas ao tratamento de seus dados.
15	Interações com o Encarregado de Dados	O sistema deve permitir o envio de notificações automáticas para o titular sobre o andamento das suas solicitações (ex.: confirmação de exclusão de dados, relatório de dados tratado, correção realizada).
16	Relatórios e Estatísticas de Atendimentos	Para a administração interna, o portal pode gerar relatórios e estatísticas sobre o número de solicitações feitas, tipos de solicitações (correção, exclusão, acesso), tempo de resposta e cumprimento dos prazos previstos na LGPD.

3.1.22. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL WEB INSTITUCIONAL LEGISLATIVO

3.1.22.9. CARACTERIZAÇÃO GERAL

3.1.22.9.1. O Portal Web Institucional Legislativo será uma plataforma digital unificada que centraliza as informações e serviços legislativos, facilitando a interação entre a Câmara Municipal, os cidadãos, e os demais interessados nos processos legislativos.

3.1.22.9.2. A interface deve ser acessível via navegador e projetada para ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e dispositivos móveis.



3.1.22.9.3. Compatível com diferentes sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS) e navegadores modernos (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

3.1.22.10. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

3.1.22.10.1. Conformidade com WCAG 2.1:

3.1.22.10.1.1. A interface do sistema deve atender aos critérios de acessibilidade definidos pelas Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.1.

3.1.22.10.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

3.1.22.10.2.1.1. Compatível com leitores de tela (ex: JAWS, NVDA) e outros dispositivos de apoio para usuários com deficiência.

3.1.22.10.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:

3.1.22.10.3.1. Total funcionalidade acessível por teclado, com atalhos configuráveis e feedback visual e auditivo.

3.1.22.10.3.2. Opções de contraste, tamanho de fonte e espaçamento ajustáveis para atender a necessidades visuais diversas.

3.1.22.11. REQUISITOS FUNCIONAIS

Seq	Categoria	Requisito
1	Notícias	Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos: a) título; b) resumo; c) data; d) autor; e) fonte; f) texto; e, g) fotos.
2	Notícias	Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas
3	Notícias	Criar uma categoria de notícias para cada



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		vereador e <i>link</i> na respectiva página
4	Notícias	Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu <i>link</i> e imagem redimensionada automaticamente
5	Notícias	Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10s (dez segundos), com destaque para a foto e o título da notícia
6	Notícias	Possibilitar a listagem de no mínimo as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com <i>link</i> para as demais
7	Notícias	As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
8	Notícias	Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático
9	Notícias	Possibilidade de organizar as notícias por categoria
10	Notícias	Editor <i>web</i> para formatação do texto da notícia
11	Notícias	<i>Newsletter / Mailing</i> : possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal
12	Notícias	O envio do newsletter deve ser automático
13	Agenda de Eventos	Cadastro de eventos utilizando os seguintes campos: a) nome; b) descrição;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		c) data; d) hora; e) local; e, f) inserir fotos.
14	Galerias de fotos	Ferramenta de publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas
15	Enquete	Exibição de enquetes com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção. Controle de respostas por IP do internauta
16	Sistema de busca	Pesquisa por palavra na base de dados, exibindo <i>link</i> para abrir a página encontrada
17	Legislaturas	Cadastro de Legislaturas, contendo os seguintes campos: a) período; b) membros; c) cargos; e, d) situação.
18	Vereadores	Cadastro individual de vereador, contendo os seguintes campos: a) nome; b) nome político; c) data de nascimento; d) e-mail; e) redes sociais (exemplo: <i>Facebook, Twitter-</i>

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>X, Instagram);</p> <p>f) foto;</p> <p>g) telefones de contato;</p> <p>h) situação;</p> <p>i) profissão;</p> <p>j) partido político;</p> <p>l) estado civil;</p> <p>m) currículo;</p> <p>n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e,</p> <p>o) proposituras de sua autoria.</p>
19	Comissões	<p>Cadastro de Comissões, contendo os seguintes campos:</p> <p>a) tipo da comissão;</p> <p>b) nome;</p> <p>c) sigla;</p> <p>d) período de vigência;</p> <p>e) atribuições;</p> <p>f) membros;</p> <p>g) cargos; e,</p> <p>h) proposituras/matérias de sua autoria.</p>
20	Mesa Diretora	<p>Cadastro de Mesa Diretora, contendo os seguintes campos:</p> <p>a) mandato;</p> <p>b) atribuições;</p> <p>c) membros;</p> <p>d) cargos; e,</p> <p>e) proposituras/matérias de sua autoria.</p>

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

21	Palavra do Presidente	campo para cadastro de texto, com possibilidade de edição
22	Fale Conosco / Fale com o Vereador / Contato	Cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos: a) nome; b) e-mail; c) telefone; d) assunto; e) mensagem; e, f) destinatário A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido
23	Perguntas frequentes	página com as perguntas e respostas mais frequentes
24	Glossário	página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal
25	Links Interessantes	cadastro e exibição de diversos <i>links</i> , disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e respectivo <i>hiperlink</i> , com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela
26	Serviços online	Acesso a serviços institucionais da Câmara Municipal, tais como o Portal da Transparência, E-Sic, Ouvidoria, Processo Eletrônico
27	Agenda de Eventos	Cadastro de eventos realizados pela Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos: a) denominação; b) descrição;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		c) data; d) hora; e) local; e, f) fotos.
28	Telefones Úteis	Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria
29	Mural	Cadastro e exibição de arquivos para <i>download</i> , organizados por título e descrição
30	Galeria de ex- Presidentes	Cadastro de ex-Presidentes pelos seguintes campos: a) nome; b) período do mandato; e, c) foto. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados
31	Município	História do Município: cadastro de textos, imagens e <i>links</i> Aspectos Gerais: cadastro de texto, imagens e <i>links</i> Aspectos Físicos e Demográficos: cadastro de texto, imagens e <i>links</i> Aspectos Culturais e Turísticos: cadastro de texto, imagens e <i>links</i> Símbolos: página de apresentação do brasão, bandeira e hino, com campo para digitação de texto sobre a simbologia, letra e música do hino em formato MP3, e indicação da legislação municipal pertinente

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

32	TV Câmara	<p>Página específica para a TV Câmara, disponibilizando os seguintes campos:</p> <p>a) agenda de programação; b) programação ao vivo; c) composição da equipe técnica; e, d) vídeos gravados, separados por tipo de programa</p>
33	TV Câmara	<p>As transmissões serão realizadas pelo <i>Youtube</i>, mas os vídeos deverão ser disponibilizados nas páginas da TV Câmara</p>
34	Licitações	<p>Cadastro e exibição das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos:</p> <p>a) tipo; b) número/ano; c) processo; d) objeto; e) modalidade; f) data de entrega; g) data de abertura e hora.</p>
35	Licitações	<p>Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome</p>
36	Licitações	<p>Possibilidade de cadastro externo para receber notificações referentes a determinado processo licitatório</p>
37	Honorarias	<p>página contendo a norma que concedeu a honraria, data, nome da honraria, autor do projeto e nome do outorgado</p>

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

38	Banco de Ideias	deverá permitir que o cidadão apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal.
39	Banco de Ideias	Caberá aos vereadores, à Mesa ou às comissões permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas para exercer algum tipo de iniciativa legislativa, de acordo com a matéria suscitada.
40	Banco de Ideias	disponibilizar página de cadastro público com os seguintes campos: a) nome; b) gênero; c) e-mail; d) telefone; e) endereço; e, f) senha de acesso.
41	Banco de Ideias	solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite
42	Banco de Ideias	Cadastro de ideias: deverá disponibilizar os campos “título”, “proposta” (deverá permitir especificar os detalhes da proposta), “categoria” (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); permitir também o envio de arquivos em anexo nos formatos

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		populares (PDF, DOCX, JPG, etc).
43	Banco de Ideias	Promoção da ideia: permitir aos vereadores, através do uso de login e senha, promover a ideia proposta
44	Banco de Ideias	Esta funcionalidade deve permitir que o vereador interessado possa selecionar uma ideia sugerida e realizar interações com o munícipe através da própria plataforma
45	Audiências Públicas	Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões
46	Audiências Públicas	Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas
47	Audiências Públicas	Publicar vídeos e documentos de audiências públicas e/ou reuniões ocorridas
48	Procuradoria da Mulher	Essa página tem a finalidade de receber e encaminhar denúncias de violência e discriminação, além de propor, fiscalizar e acompanhar políticas públicas em favor da igualdade de gênero, promovendo a integração entre a comunidade e a Câmara Municipal
49	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar páginas específicas com conteúdo sobre o que é a Procuradoria da Mulher, formas de contato e meios para recepção de denúncias de violência e discriminação
50	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema
51	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas aos diversos temas e

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		campanhas em defesa dos direitos das mulheres
52	Procuradoria da Mulher	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à defesa dos direitos das mulheres
53	Câmara Mirim	Essa página tem a finalidade de divulgar entre os estudantes como funciona o Poder Legislativo, mostrando na prática que o vereador é a ponte entre o Poder Público e a Comunidade
54	Câmara Mirim	Disponibilizar páginas específicas com conteúdo sobre o que é a Câmara Mirim, formas de contato e meios para recepção de mensagens
55	Câmara Mirim	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema
56	Câmara Mirim	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas à Câmara Mirim
57	Câmara Mirim	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à Câmara Mirim
58	Gestão de Conteúdo (CMS)	Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de <i>login</i> (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.
59	Gestão de Conteúdo (CMS)	Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento
60	Integração com Outros	O Portal deve ser integrado aos sistemas de

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



	Sistemas	processos eletrônicos, ouvidoria, e-sic e portal de titular de dados.
--	-----------------	-----------------------------------------------------------------------

3.1.22.12. SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO

3.1.22.12.1.Deverão ser disponibilizadas, por demanda, até o limite de 100 (cem) contas de e-mail, com capacidade mínima, por caixa postal, de 25 GB (vinte e cinco gigabytes).;

3.1.22.12.2.As contas de e-mail deverão utilizar o domínio próprio do contratante @itanhaem.sp.leg.br.

3.1.22.12.3.As contas de e-mail deverão ter a possibilidade de acesso por meio de computadores e dispositivos móveis

3.1.22.12.4.As contas devem permitir o acesso e aplicativos de e-mail, como o Outlook, Mozilla, Thunderbird, Gmail, entre outros, e webmail (este com possibilidade de personalização).

3.1.22.12.5.Migração compatível (para outros aplicativos de e-mail e provedores de e-mail).

3.1.22.12.6.Permitir conexão utilizando os protocolos IMAPS, POPS e SMTPS.

3.1.22.12.7.Acesso aos protocolos POP3, SMTP, IMAP com conexão criptografada

3.1.22.12.8.Suporte obrigatório as portas 110 (POP3), 995 (POP3-security), 587 (SMTP-security) e 465 (SMTP-security)

3.1.22.12.9.Permitir configuração de segurança de e-mail DKIM, DMARC e SPF

3.1.22.12.10. Possuir interface de gerenciamento das contas permitindo inclusão, alteração e remoção de contas

3.1.22.12.11. A empresa contratada deverá efetuar a migração ou disponibilizar ferramentas para a migração dos e-mails atuais

3.1.22.12.12. Prover conexões segura (SSL)

3.1.22.12.13. Possuir Calendário e Contatos/catálogo de endereços e permitir a sincronização

3.1.22.12.14. Permitir envio de e-mail com anexos de 50 Mb;

3.1.22.12.15. Permitir criação de apelido (*alias*) para um endereço de e-mail ou grupo de e-mails



3.1.22.12.16. Permitir redirecionamento, resposta automática, lista de distribuição, filtro de mensagens, grupo de e-mail

3.1.22.12.17. Permitir acesso por webmail com conexão segura (SSL)

3.1.22.12.18. Filtros avançados de spam e proteção contra malware

3.1.22.12.19. Permitir cadastrar por domínio, lista de domínio liberados e bloqueados

3.1.22.12.20. Backup com retenção, pelo menos, 7 (sete) dias

3.1.22.12.21. A contratada será responsável pela realização de todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento dos serviços de email.

3.1.22.13. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

3.1.22.13.1. O processo de migração deverá ocorrer da seguinte forma:

3.1.22.13.1.1. Notificar todos os usuários que durante o processo de migração, as contas ficarão vazias até o término da migração e informar que somente ficarão vazias as pastas que estiverem no servidor as pastas locais não serão afetadas

3.1.22.13.1.2. Criar todas as caixas postais no novo fornecedor e apelidos (alias), resposta automática e redirecionamentos nas que houver

3.1.22.13.1.3. Alterar os apontamentos do DNS para o novo fornecedor

3.1.22.13.1.4. Iniciar o processo de migração de contas

3.1.22.13.1.5. A migração consistirá em e-mails e pastas de cada contas

3.1.22.13.1.6. Para cada contas migrada deverá ter um relatório com o que foi migrado, quantidade de pastas e e-mails segmentado por pasta

3.1.22.13.1.7. Os e-mails com anexos também deverão ser migrados com os respectivos anexos

3.1.22.13.1.8. O tempo de migração não poderá ser superior a **5 (cinco) dias corridos**, contados da data do recebimento da ordem de serviços emitida pela Câmara Municipal

3.1.22.13.1.9. Verificação de integridade dos dados e acompanhamento durante o período de transição para resolver eventuais problemas.

3.1.22.14. FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM

3.1.22.14.1. Servidor virtual dedicado para hospedagem de domínios WEB compreendendo:

3.1.22.14.1.1. Domínio principal www.itanhaem.sp.leg.br



3.1.22.14.1.2. Até 10 (dez) subdomínio;

3.1.22.14.1.3. Capacidade de mínima de 300 (trezentos) GB de espaço em disco;

3.1.22.14.1.4. Garantia mínima de 99,9% de disponibilidade mensal do serviço.

- a) Certificado SSL/TLS para o portal
- b) Monitoramento de todos os serviços
- c) Segurança e sigilo das informações armazenadas

3.1.22.15. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

3.1.22.15.1. Auditoria completa do conteúdo atual do site, estrutura de dados e componentes funcionais, como sistemas de consulta e bases de dados.

3.1.22.15.2. Realização de backup de todo o conteúdo do website atual, incluindo banco de dados, arquivos multimídia e configurações do servidor.

3.1.22.15.3. Uso de soluções que permitam a transferência segura de arquivos e banco de dados, garantindo a manutenção de links e URLs

3.1.22.15.4. Testes no ambiente de hospedagem novo para garantir que todas as funcionalidades estão operando corretamente (incluindo formulários, pesquisas e ferramentas de consulta legislativa).

3.1.22.15.5. Execução da migração com mínima indisponibilidade do site, de preferência realizada durante horários de menor tráfego

3.1.22.15.6. Monitoramento contínuo após a migração para identificar possíveis erros e realizar correções imediatas

3.1.23. REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE COMPILAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO, INDEXAÇÃO E REVISÃO SISTEMÁTICA CONTÍNUA DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

3.1.23.9. MIGRAÇÃO DO ACERVO LEGISLATIVO COMPILADO, REVISÃO E PUBLICAÇÃO PARA CONSULTA ONLINE E COMPILAÇÃO DE OUTRAS NORMAS

3.1.23.9.1. A primeira etapa compreende os seguintes processos a serem executados pela empresa contratada:

3.1.23.9.1.1. Migração do acervo legislativo compilado atualmente disponível a partir da URL <https://www.legislacaodigital.com.br/Itanhaem-SP>, para o sistema



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

disponibilizado pela contratada, e publicação do texto compilado das normas municipais na web, em formato HTML.

3.1.23.9.1.2. O acervo legislativo compilado a que se refere o subitem anterior é composto pelas seguintes normas, com os respectivos quantitativos:

Tipo	Quantitativo	Última norma cadastrada (nº/data)
Lei ordinária	4783	4.783, de 4 de setembro de 2024
Lei complementar	244	244, de 14 de agosto de 2024
Lei Orgânica Municipal	1	Promulgada em 22 de abril de 1990
Emendas à LOM	89	26, de 03 de dezembro de 2024
Decreto legislativo	761	761, de 3 de setembro de 2024
Resolução	514	514, de 29 de janeiro de 2024
TOTAL	6392	

3.1.23.9.1.3. Revisão e eventuais correções no acervo legislativo compilado, providenciando a incorporação de todas as informações faltantes ao novo sistema.

3.1.23.9.1.4. Caso seja necessário o levantamento de material impresso em sua versão original, a contratada deverá designar um preposto para fazer a retirada da documentação pessoalmente na Câmara Municipal, providenciar o transporte adequado da massa documental e realizar a digitalização em sua própria sede, com a utilização de equipamentos adequados e pessoal capacitado, e posterior devolução, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, para cada lote retirado

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1.23.9.1.5. A digitalização das normas municipais impressas deve ser realizada em conformidade com o disposto no Decreto federal nº 10.728, de 18 de março de 2020, e na Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021.

3.1.23.9.1.6. As normas municipais serão cadastradas no Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web pela empresa contratada e disponibilizadas em forma de seção da página oficial da Câmara Municipal de Itanhaém, na web

3.1.23.9.1.7. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais na web para consulta, em formato HTML, exceto quanto às normas cuja situação jurídica seja identificada como “eficácia prejudicada”.

3.1.23.9.1.8. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95/98, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024

3.1.23.9.1.9. Deverá ser assegurado o atendimento presencial por meio de, pelo menos, 2 (duas) reuniões de trabalho, a serem realizadas na sede da contratante, para discussão de assuntos relacionados aos serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada.

3.1.23.9.1.10. A classificação temática será realizada de acordo com a metodologia apresentada pela contratada e aprovada pela Câmara Municipal

3.1.23.9.1.11. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) Não consta revogação expressa;
- b) Revogada expressamente;
- c) Revogada implicitamente;
- d) Declarada parcialmente ou totalmente inconstitucional pelo Poder Judiciário em Ação Direta de Inconstitucionalidade;
- e) Eficácia suspensa pelo Poder Judiciário em Ação Direta de Inconstitucionalidade; e,
- f) Eficácia prejudicada.

3.1.23.9.1.12. O cadastramento deve contemplar, pelo menos, os seguintes campos informativos:

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



- a) número da norma;
- b) espécie normativa (tipo);
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação;
- f) situação; e,
- g) alterações / referências.

3.1.23.9.1.13. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e especialmente o seguinte:

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

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

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

3.1.23.9.1.13.4. O *hiperlink* deve direcionar o internauta diretamente para o dispositivo que promoveu a alteração / inclusão e não para o topo do texto da norma.

3.1.23.9.1.14. disponibilização dos textos em HTML em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores.

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

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



3.1.23.9.1.17. disponibilização de *hiperlink* sobre o número do processo judicial que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma, para consulta do inteiro teor da respectiva decisão judicial.

3.1.23.9.1.18. A apresentação dos textos das normas em formato HTML deverá, no mínimo, conter os mesmos recursos utilizados pelo site Portal da Legislação do Palácio do Planalto (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>).

3.1.23.9.1.19. Devido ao reduzido efetivo do quadro de servidores da contratante, a responsabilidade pelo cadastramento das novas normas será atribuída à contratada.

3.1.23.9.1.19.1. As novas normas deverão ser cadastradas no sistema de consulta no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, contados a partir do recebimento do texto definitivo da norma, em formato eletrônico (texto editável), juntamente com as informações adicionais necessárias para o cadastro.

3.2. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema e da página de consulta na *web*.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.2. Não será permitida a utilização de recurso tecnológico, tais como: virtualização ou acesso remoto à área de trabalho, para que não haja prejuízo à administração e a responsabilização de terceiros, e os módulos do sistema deverão ser desenvolvidos por um único fabricante.

4.1.3. Todo o sistema deve estar em conformidade com as normativas federais e municipais que regem o Governo Digital e o Programa de Transformação Digital.

4.1.4. Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Legislativo Municipal.

4.1.5. Não será permitido a instalação de VPN (Virtual Private Network) nos computadores nem o uso de proxy para acesso aos sistemas.



4.2. Requisitos de licenciamento

4.2.2. A empresa a ser contratada deverá possuir meios jurídicos idôneos para comprovar que o licenciamento do software está sendo fornecido legalmente, não infringindo, portanto, qualquer patente ou marca, direito exclusivo de representação ou direitos autorais.

4.3. Requisitos Legais

4.3.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Resolução nº 43/2015 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

4.4. Requisitos Temporais

4.4.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 5 dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço através do pedido e nota de empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante; todos os prazos para implantação dos serviços estão detalhados no anexo deste ETP.

4.4.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ETP e em seu anexo, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.4.4. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.5.2. prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.6. Requisitos de Experiência Profissional

4.6.2. Os serviços de implantação, suporte, manutenção e capacitação deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos sistemas em questão, bem



como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços

4.7. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.7.2. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado da Ordem de Serviço através do pedido e nota de empenho emitida pela Contratante.

4.7.3. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados

4.8. Subcontratação

4.8.2. Não é admitida a subcontratação total do objeto contratual.

4.8.2.9. A subcontratação dos serviços de Hospedagem de Dados em Data Center (Internet Data Center – IDC) e e-mail corporativo será permitida, desde que o prestador contratado cumpra integralmente os requisitos de segurança, desempenho, disponibilidade e conformidade estabelecidos nas especificações deste ETP, garantindo a continuidade e a integridade dos serviços.

4.8.2.10. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.8.2.11. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.8.2.12. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.9. Da prova de conceito

4.9.2. Será realizada verificação da prova de conceito para averiguar se a Solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para



realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no Termo de Referência.

4.9.3. A exigência da prova de conceito será realizada na fase de julgamento as propostas.

4.9.4. Será viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade.

4.9.5. A justificativa para a realização da prova de conceito reside no fato de que o objeto apresenta alta complexidade, demandando uma análise prévia de seu perfeito funcionamento e atendimento das especificações técnica contidas neste Termo de Referência, para fins de se efetivar a contratação.

4.10. Garantia da Contratação

4.10.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% sobre o valor contrato, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.10.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2.9. Início da execução do objeto: até 05 dias da emissão da ordem de serviço (Pedido e nota de empenho);

5.1.2.10. Prazo de Instalação e Configuração Inicial: A instalação e configuração inicial dos sistemas deverão ser concluídas em até 30 (Trinta) dias corridos após a



assinatura do contrato. Isso inclui a instalação de todos os sistemas e portais da solução.

5.1.2.11. Revisão Sistemática Contínua: A revisão sistemática da legislação municipal, para garantir a atualização contínua, deverá ser realizada de forma permanente ao longo da vigência do contrato, com atualizações mensais. A cada nova norma ou ato normativo publicado, a empresa deverá revisar, consolidar e atualizar o sistema de consulta legislativa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a publicação oficial.

5.1.2.12. Prazo de Migração de Dados: A migração dos dados para os novos sistemas deverá ser realizada em até 30 dias corridos após a finalização da instalação, garantindo que não haja interrupção dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

5.1.2.13. Treinamento dos Usuários: O treinamento dos servidores e colaboradores deverá ocorrer em até 20 dias corridos após a finalização da migração de dados, com cronogramas específicos de acordo com a disponibilidade dos usuários.

5.1.2.14. Período de Testes e Homologação: Após a conclusão da instalação, configuração e treinamento, será realizado um período de testes e homologação de todos os sistemas e portais da solução por um prazo de até 20 dias, durante o qual ajustes poderão ser solicitados para garantir a plena funcionalidade da solução.

5.1.2.15. Início da utilização dos sistemas, portais e serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal será iniciada após a conclusão do período de testes e homologação.

5.1.2.16. Manutenções: Durante todo o período de vigência do contrato, a empresa contratada deverá garantir a prestação de manutenção corretiva dentro dos prazos previstos nesse termo de referência, conforme demanda e planejamento.

5.1.2.17. Prazo para Suporte Técnico: O suporte técnico deverá ser prestado na forma e prazos previstos no Estudo Técnico Preliminar (ETP).



5.1.2.18. Finalização do Contrato: No período de **30 dias** anteriores ao encerramento do contrato, a empresa deverá preparar e executar o plano de transição, que inclui a entrega de documentação final, backup de dados, desmobilização e suporte para garantir a transição segura e sem interrupções.

5.1.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.1.3.9. Local: A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma remota (suporte técnico, manutenção, treinamento online) ou presencial, conforme a necessidade de instalação, configuração ou treinamento presencial nas dependências da Câmara Municipal.

5.1.3.10. Horário: A execução dos serviços deverá ocorrer de **segunda a sexta-feira**, das **8h às 18h**, com possibilidade de atendimento fora desse horário em casos de manutenções corretivas urgentes, atualizações críticas ou demandas que exijam intervenção fora do expediente.

5.1.4. Formas de Transferência de Conhecimento

5.1.4.9. A transferência de conhecimento deverá ser garantida por:

a) Treinamento presencial e remoto para os colaboradores da Câmara Municipal em cada um dos sistemas e portais implantados.

b) Manual de usuário e documentação técnica detalhada, facilitando o uso cotidiano e a consulta em caso de dúvidas.

c) Apoio contínuo durante e após o processo de implantação, com o oferecimento de atualizações e esclarecimentos.

d) Capacitação periódica para atualização sobre novas funcionalidades ou melhorias da solução.

e) A empresa contratada deverá garantir a realização de um cronograma de treinamento conforme as necessidades do contratante, focando na capacitação completa dos usuários.

5.1.5. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



5.1.5.9. Plano de Transição: A empresa deverá fornecer um **plano de transição detalhado**, assegurando a continuidade dos serviços, minimizando impactos operacionais ao final do contrato. Esse plano deve prever:

- a) Backup de dados** e entrega de todas as informações de forma segura e acessível.
- b) Transferência de responsabilidades técnicas** para o novo fornecedor ou equipe interna.
- c) Desmobilização de ativos e sistemas:** A empresa deverá assegurar a correta desmobilização e encerramento dos serviços sem prejuízo às operações da Câmara.
- d) Suporte durante a transição:** A empresa deverá fornecer **suporte técnico durante o período de transição**, garantindo a continuidade dos serviços enquanto ocorre a transferência de responsabilidades.

5.1.6. Mecanismos Formais de Comunicação

5.1.6.9. Para garantir a comunicação eficaz entre a empresa contratada e a Câmara Municipal, serão adotados os seguintes mecanismos:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) E-mails;
- e) Sistema de chamados ou tickets

5.1.7. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.1.7.9. A empresa contratada deverá seguir rígidas normas de segurança e confidencialidade para garantir a proteção de dados sensíveis, com medidas de segurança previstas no contrato:



a) Políticas de controle de acesso: Os usuários da solução devem ter permissões adequadas, conforme sua função, e a empresa deverá implementar mecanismos de autenticação multifator e controle de acessos por níveis de permissão.

b) Criptografia de dados sensíveis: Informações críticas devem ser criptografadas, tanto no armazenamento quanto durante a transmissão.

c) Auditoria e monitoramento: A solução deve prever logs e auditorias periódicas, com monitoramento constante de atividades para detectar e prevenir ameaças cibernéticas.

d) Plano de resposta a incidentes: Deve ser definido um plano claro para a **resposta a incidentes de segurança**, com prazos e procedimentos para lidar com falhas, vazamentos ou ataques.

5.1.8. Normas de Segurança

5.1.8.9. A empresa contratada deverá seguir as melhores práticas de segurança da informação, incluindo:

a) **Backup de dados:** Garantir a criação de backups regulares de todos os dados, com mecanismos de recuperação em caso de falha.

b) **Certificações e conformidades:** A solução deverá atender a normativas nacionais e internacionais de segurança, como a ISO 27001 e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo a conformidade com a legislação vigente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.



6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pela fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.1.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento do equipamento e as licenças a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá



resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a último e/ou único serviços e/ou licenças até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou único serviços e/ou licenças até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.1.9. Os serviços e licenças poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.10. Os serviços e licenças serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.10.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.1.10.10. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.



7.1.10.11. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços e licenças, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.11. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.12. Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.1.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Da liquidação

7.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.2.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.4. Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da



regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Do prazo de pagamento

7.3.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.3. Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

7.3.4. No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

7.3.5. A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

7.3.6. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

7.4. Da forma de pagamento



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

7.4.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.7. O pagamento do fornecimento do equipamento e as licenças será suspenso caso, no ato de liquidação da Nota Fiscal, existam itens que não foram fornecidos dentro do tempo de solução estipulado no Termo de Referência e a ausência de suas execuções não foi justificativa para fins de prorrogação de prazo pela Contratada.

7.4.8. Na circunstância da Contratada não executar o objeto da contratação dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

7.4.9. Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

7.4.10. A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.



7.4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

7.4.12. A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL;

8.1.3. O critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pelo fato do fornecimento do serviço neste Termo descrito ser de forma única e integrada entre todos os módulos, ficando impossibilitado fracionar a contratação desta solução.

8.2. Regime de execução

8.2.2. O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

8.3. Das exigências de habilitação

8.3.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados;

8.3.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.3.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome



da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

8.3.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:

8.3.12.9. Habilitação jurídica

8.3.12.9.1. Sociedade limitada unipessoal: contrato social em vigor e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial, ainda que conste no registro como empresa individual de responsabilidade limitada.

8.3.12.9.2. Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

8.3.12.9.3. Sociedade simples, inclusive sociedades limitadas com essa natureza e sociedades cooperativas, bem como associações e fundações: ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.

8.3.12.9.4. Empresário Individual: ficha de empresário individual registrado na Junta Comercial.

8.3.12.9.5. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.



8.3.12.9.6. Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente.

8.3.12.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.12.10.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.3.12.10.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.12.10.3. Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.

8.3.12.10.4. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede da licitante.

8.3.12.10.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante relativamente aos tributos mobiliários.

8.3.12.10.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.

8.3.12.10.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3.12.11. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.12.11.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.3.12.11.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, através de declaração assinada por profissional habilitado (§ 1º, art. 69, Lei n.º 14.133), comprovando:



I) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

III) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos; e

IV) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped."

8.3.12.11.3. Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (§ 4º, art. 69, L14133), a ser apurado com base nos balanços patrimoniais a que se refere o dispositivo acima.

8.3.12.11.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

8.3.11.4. Qualificação Técnica

8.3.11.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.3.11.4.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.3.11.4.1.2. O(s) atestado(s) deve conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

8.3.11.4.1.3. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por empresa que **não** integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.



8.3.11.4.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.11.4.2. Indicação dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, o tipo de vínculo profissional com a licitante, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade.

8.3.11.4.2.1. A equipe técnica deverá ser composta, no mínimo, por 01(um) profissional com graduação em tecnologia da informação;

8.3.11.4.3. Declaração de que os componentes da equipe técnica ficarão efetivamente vinculados à execução do objeto licitado e que, havendo necessidade de substituição de algum membro, a proponente optará por profissional igualmente capacitado, devendo a Câmara Municipal autorizar tal substituição;

8.4. Prova de Conceito (POC)

8.4.11. A prova de conceito (amostra de objeto) dos sistemas se faz necessária para a Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

8.4.12. A Prova de Conceito (POC) será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, que serão responsáveis por avaliar a solução apresentada conforme os critérios técnicos e funcionais descritos a seguir. A POC tem o objetivo de verificar a viabilidade técnica da solução e sua adequação aos requisitos do edital.

8.4.13. A solução tecnológica será avaliada quanto às funcionalidades previstas no termo de referência podendo ainda, ser realizados testes especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação do sistema.

8.4.14. A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades previstas neste Termo de Referência.

8.4.15. Convocação, Fiscalização e Julgamento da prova de conceito (amostra de objeto):



8.4.16.1. Convocação: ao final da fase de lances, o Pregoeiro convocará as licitantes para a prova de conceito que iniciará em no mínimo, 7 (sete) dias úteis para o teste de conformidade do sistema da empresa classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência e no Estudo Técnico Preliminar.

8.4.16.2. Demonstrante: A licitante demonstrante poderá indicar profissional(is) técnico(s) especializado(s) para realizar a apresentação dos sistemas.

8.4.16.3. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar antes do início da sessão, um representante para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

8.4.16.4. Em caso de reprovação da empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar dando-lhe os mesmos 7 (sete) dias úteis, e assim sucessivamente.

8.4.17. Sessão pública de demonstração da prova de conceito (amostra de objeto):

8.4.17.1. A prova de conceito (amostra de objeto) será realizada nos ambientes da Contratante de forma presencial, devendo a empresa vencedora apresentar o software em ambiente de homologação real, com banco de dados e sistema em pleno funcionamento. Ficando vedado a apresentação das funcionalidades por meio de slides ou outras telas estáticas que não são passíveis de alteração.

8.4.17.2. A demonstração da prova de conceito (amostra de objeto) presencial, se dá pela necessidade de verificação da estrutura de software e de dados, em base real de homologação, não sendo aceito apresentação de telas estáticas ou por meio de código de comandos previamente configurados, por meio remoto.

8.4.17.3. O Pregoeiro e equipe de apoio realizara a prova de conceito (amostra de objeto) avaliando todas as especificações contidas neste termo de referência, utilizando-se da metodologia de pontos por peso e relevância.

8.4.17.4. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

8.4.17.5. Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.



8.4.17.6. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio, pelos fiscais e pelo profissional técnico demonstrante.

8.4.17.7. A sessão será aberta ao público.

8.4.18. Do julgamento da prova de conceito (amostra de objeto)

8.4.18.1. A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito (POC) que atende no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” e no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis”, ambos descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais, apêndice deste termo de referência, Anexo I – A*, sob pena de desclassificação.

8.4.18.2. Caso a licitante seja aprovada na Prova de Conceito, mas deixe de atender a alguma(s) funcionalidade(s) dos sistemas, deverá desenvolver tal funcionalidade no prazo de 90 (noventa) dias daquelas classificadas como obrigatórias e 180 (cento e oitenta) dias daquelas classificadas como altamente desejáveis, contados da data da assinatura do contrato, sob pena de, não o fazendo, estar caracterizada a inexecução total do objeto, aplicando-se as sanções administrativas cabíveis.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário:

3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itanhaém, 04 de fevereiro de 2025

ALLAN BELLUCCI

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



ANEXO I-A

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

Classificação:

O = Obrigatório

AD = Altamente Desejáveis

SISTEMA DE GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS

SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Funções administrativas	Controle detalhado de usuários com definição de perfis e permissões de acesso. Os administradores podem criar, editar e excluir usuários, bem como atribuir perfis com diferentes níveis de acesso e responsabilidades.	O	
2	Funções administrativas	Ferramentas para definir, gerenciar e automatizar fluxos de trabalho administrativos e legislativos, desde o protocolo da propositura até sua aprovação, publicação e arquivamento.	O	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3	Funções administrativas	Permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O	
4	Funções administrativas	Geração de relatórios administrativos detalhados para monitoramento de atividades.	O	
5	Usabilidade	A interface deve ser intuitiva, com menus e botões claramente identificados, proporcionando uma navegação fácil para todos os tipos de usuários, independentemente de seu nível técnico.	O	
6	Usabilidade	A interface deve se adaptar automaticamente a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e smartphones, permitindo acesso Oconveniente de qualquer dispositivo.	O	
7	Usabilidade	O menu de navegação deve ser estruturado	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		hierarquicamente com submenus e categorias, permitindo que os usuários encontrem as funcionalidades desejadas com o mínimo de cliques		
8	Usabilidade	Acesso a um sistema de ajuda integrado com tutoriais, FAQs, e guias de usuário que oferecem suporte direto dentro do sistema.	O	
9	Usabilidade	O sistema deve fornecer feedback imediato para as ações do usuário, com mensagens claras de confirmação ou erro que explicam o que ocorreu e, se necessário, como corrigir	O	
10	Usabilidade	Notificações em tempo real para eventos importantes, como a necessidade de aprovações, novas tarefas atribuídas, ou mudanças em processos relevantes.	O	
11	Usabilidade	O sistema pode ser acessado a partir de qualquer navegador moderno, sem necessidade de instalação de software adicional.	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

12	Usabilidade	Possibilidade de personalizar como e quando desejam receber notificações (e-mail, SMS, push notifications), e para quais tipos de eventos ou processos	O	
13	Usabilidade	Gestão de versões de documentos e processos, com histórico detalhado das alterações e a capacidade de reverter para versões anteriores.	AD	
14	Usabilidade	Ferramentas para criar e gerar relatórios dinâmicos, filtrados e formatados conforme as necessidades específicas dos usuários	AD	
15	Usabilidade	Interface centralizada para administradores do sistema, facilitando a configuração de usuários, permissões, e políticas de segurança.	O	
16	Usabilidade	Acesso rápido a logs de atividades para monitorar o uso do sistema e garantir a conformidade com políticas internas.	AD	
17	Usabilidade	Conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.		
18	Configuração e administração de documentos e processos	<p>O sistema deve permitir a criação de um plano de classificação personalizado, estruturado hierarquicamente para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal. Os administradores podem definir categorias e subcategorias que refletem os diferentes tipos de documentos e processos legislativos e administrativos, como projetos de lei, resoluções, atas de reunião, correspondências oficiais, entre outros.</p>	O	
19	Configuração e administração de documentos e processos	<p>A estrutura de classificação deve ser ajustada conforme necessário, permitindo adições, exclusões ou modificações de categorias e subcategorias, garantindo que o plano de classificação permaneça relevante e adaptado às mudanças nos requisitos organizacionais</p>	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

20	Configuração e administração de documentos e processos	A funcionalidade deve permitir a definição de tabelas de temporalidade associadas a cada categoria do plano de classificação. Isso inclui a especificação de prazos de guarda e destinação final (eliminação ou preservação permanente), assegurando que a gestão documental esteja em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de arquivamento.	AD	
21	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve permitir a definição de conjuntos de metadados associados a diferentes tipos de documentos e processos. Esses metadados podem incluir informações como autor, data de criação, data de publicação, palavras-chave, status do documento, entre outros, facilitando a classificação, a busca e a recuperação de documentos	O	
22	Configuração e administração de documentos e processos	Os administradores têm a flexibilidade de adicionar, remover ou modificar campos de metadados,	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		permitindo que o sistema se adapte às necessidades específicas de documentação e tramitação da Câmara		
23	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema oferece funcionalidades para indexação automática de documentos com base nos metadados fornecidos e na análise de conteúdo. Além disso, também permite a indexação manual por parte dos usuários, proporcionando uma maior precisão na classificação e na recuperação dos documentos	O	
24	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema permite que administradores configurem permissões de acesso ao plano de classificação e aos documentos classificados. Isso inclui controle sobre quem pode visualizar, editar, adicionar ou remover documentos de cada categoria ou subcategoria, garantindo a segurança e a integridade das informações	AD	
25	Configuração e	Criação de perfis de acesso	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	administração de documentos e processos	personalizados que podem ser atribuídos a diferentes usuários ou grupos de usuários, alinhando as permissões com as funções e responsabilidades específicas dentro da Câmara		
26	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve possuir a funcionalidade de pesquisa avançada que permite aos usuários buscarem documentos e processos com base em uma ampla gama de critérios, como palavras-chave, datas, autor, tipo de documento, status do processo, e outros metadados definidos	O	
27	Configuração e administração de documentos e processos	A pesquisa pode ser refinada por meio de filtros customizáveis, permitindo que os usuários estreitem os resultados com base em classificações específicas ou combinações de critérios	AD	
28	Configuração e administração de documentos e processos	Funcionalidades de visualização que permitem aos usuários visualizar rapidamente documentos dentro da interface do	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		sistema sem necessidade de download		
29	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve permitir automatizar a classificação e o arquivamento de documentos com base em regras predefinidas, que utilizam metadados e conteúdo do documento para determinar a categoria apropriada. Isso reduz o trabalho manual e minimiza erros na classificação.	AD	
30	Configuração e administração de documentos e processos	Os administradores podem configurar fluxos de trabalho automatizados para a tramitação de processos e documentos, assegurando que todos os passos necessários sejam seguidos de acordo com as políticas internas e normas regulamentares	O	
31	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve gerar relatórios que permitam visualizar o plano de classificação, identificar documentos que estão próximos de atingir seus prazos de temporalidade e gerenciar o ciclo de vida de	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		documentos		
32	Configuração e administração de documentos e processos	O sistema deve manter um registro de auditoria completo de todas as atividades relacionadas à classificação e tramitação de documentos, incluindo quem acessou, alterou ou moveu documentos e quando essas ações ocorreram. Isso fornece uma trilha de auditoria robusta para conformidade e segurança	O	
33	Modelos	Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização	AD	
34	Modelos	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.	AD	
35	Protocolo	Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado		
36	Protocolo	Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet ou intranet	AD	
37	Protocolo	O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto	O	
38	Protocolo	Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex.: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc	O	
39	Protocolo	Permitir o recebimento dos documentos para análise de seu teor antes do protocolo	O	
40	Protocolo	O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.	O	
41	Tramitação	Permitir cadastrar um	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data e Hora de envio, Data de prazo, Objetivo, Observações de envio, Data e Hora de Resposta, Resultado e Observações de Resposta		
42	Tramitação	Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos	O	
43	Tramitação	Permitir o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro documento	O	
44	Tramitação	Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		para os destinatários selecionados		
45	Tramitação	Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado	AD	
46	Tramitação	Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto	AD	
47	Tramitação	Permitir a parametrização para Regras de Início de Tramitação, quando um usuário for iniciar uma nova tramitação, de acordo com o tipo de documento seja preenchida de forma automática o início do tramite	O	
48	Tramitação	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir		
49	Tramitação	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos		
50	Tramitação	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo	AD	
51	Tramitação	O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho	O	
52	Tramitação	O Sistema deve permitir que o usuário efetue trâmites de processos em lote, nos casos em que o destinatário	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		e a próxima atividade serão os mesmos.		
53	Tramitação	O Software tem que impedir o trâmite dos processos que tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido	O	
54	Tramitação	O Sistema de assegurar que qualquer usuário tenha acesso a visualização da tramitação dos processos	O	
55	Tramitação	O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas no fluxo de tramitação	O	
56	Tramitação	O Sistema deve identificar de forma visual os processos que estejam com o prazo de determinada atividade vencido	O	
57	Tramitação	O Sistema tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos e o desempenho dos participantes	O	
58	Tramitação	Controle de tramitação de	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).		
59	Tramitação	Somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário	O	
60	Tramitação	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele	O	
61	Pesquisas e Impressão	Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”,	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

			apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular		
62	Pesquisas Impressão	e	Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite	O	
63	Pesquisas Impressão	e	Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento	O	
64	Pesquisas Impressão	e	Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc	AD	
65	Pesquisas Impressão	e	Relação agrupada por documento e por autor	O	
66	Pesquisas Impressão	e	Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número	AD	
67	Pesquisas Impressão	e	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres,	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

			autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados		
68	Pesquisas Impressão	e	Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor	AD	
69	Pesquisas Impressão	e	Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação	AD	
70	Pesquisas Impressão	e	Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex.: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc	O	
71	Pesquisas Impressão	e	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

			configuração da impressora local ou de rede disponível		
72	Pesquisas Impressão	e	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal	AD	
73	Pesquisas Impressão	e	As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem	O	
74	Digitalização Geração Documentos	e de	Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc	O	
75	Digitalização Geração Documentos	e de	O Sistema deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.		
76	Digitalização e Geração de Documentos	Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno	O	
77	Digitalização e Geração de Documentos	Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

			assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período		
78	Digitalização e Geração de Documentos	e de	Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica	O	
79	Digitalização e Geração de Documentos	e de	Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade	O	
80	Digitalização e Geração de Documentos	e de	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados	O	
81	Digitalização	e	Gerar os textos para edição	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Geração de Documentos	a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição		
82	Digitalização e Geração de Documentos	Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo	AD	
83	Digitalização e Geração de Documentos	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis	O	
84	Digitalização e Geração de Documentos	O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas	AD	
85	Digitalização e	Permitir a inclusão em lote	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Geração de Documentos	de	de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro		
86	Digitalização e Geração de Documentos	e de	Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro	AD	
87	Digitalização e Geração de Documentos	e de	Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno, ou seja, permitir ao usuário a publicação/despublicação de documentos e arquivos já cadastrados no sistema. Disponibilizar opção para publicação em lote de documentos, ou seja, publicar diversos documentos de uma só vez	AD	
88	Digitalização e Geração de	e de	O sistema deverá possibilitar a conversão de	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Documentos	arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site		
89	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	O	
90	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O	
91	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de verificar a validade do certificado no momento da assinatura digital.	O	
92	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O	
93	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	O	
94	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	O	
95	Assinatura Digital e	O Sistema tem que ser	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Eletrônica	capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.		
96	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de gerar em todas as páginas do documento assinado digitalmente uma “hash” contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	O	
97	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	O	
98	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		Software.		
99	Assinatura Digital e Eletrônica	O Sistema deve fazer uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	O	
100	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Suporte a autenticação multifator (MFA) para todos os usuários.	AD	
101	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Controle de acesso baseado em papéis (RBAC) para garantir que os usuários tenham apenas os privilégios necessários	O	
102	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria)	O	
103	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Criptografia de dados em repouso (AES-256) e em trânsito (TLS 1.2 ou superior) para proteção de informações sensíveis	O	
104	Segurança de Acesso e	O Sistema tem que assegurar a integridade e a	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Rastreabilidade	confidencialidade das informações dos dados, registrando operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário; Data e hora exata; Identificação da estação de trabalho (hostname e IP); Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.		
105	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação	O	
106	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Sistema.		
107	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados	O	
108	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	AD	
109	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema deve permitir que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo próprio usuário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da contratante	AD	
110	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema deve permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

			digitais.		
111	Segurança Acesso Rastreabilidade	de e	O Sistema deve permitir bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida	AD	
112	Segurança Acesso Rastreabilidade	de e	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a permissões de usuários e grupos de usuários.	O	
113	Segurança Acesso Rastreabilidade	de e	O Sistema tem que assegurar que apenas o administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	O	
114	Segurança Acesso Rastreabilidade	de e	O Sistema tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O	
115	Segurança Acesso	de e	O Sistema tem que possuir mecanismos para realização	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Rastreabilidade	de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha		
116	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	O Sistema tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O	
117	Segurança de Acesso e Rastreabilidade	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	AD	
118	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.	O	
119	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que recusar o acesso de usuários a documentos e processos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		segurança.		
120	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento ou processo. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor	AD	
121	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Sistema tem que garantir o controle do acesso a processos ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	AD	
122	Produção administrativa	O sistema deve permitir a criação, edição e formatação de documentos administrativos diretamente na plataforma, como ofícios, memorandos, relatórios, e outros documentos	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		necessários para a administração interna		
123	Produção Administrativa	Disponibilização de modelos de documentos padronizados que facilitam a uniformização dos documentos administrativos, assegurando conformidade com as normas internas e padrões legais	AD	
124	Produção Administrativa	Funcionalidades para iniciar, acompanhar e concluir processos administrativos, como requisições de compras, controle de contratos, solicitações de recursos humanos, e processos de licitação	O	
125	Produção Administrativa	Implementação de fluxos de trabalho pré-definidos para diferentes tipos de processos administrativos, garantindo que todas as etapas sejam seguidas corretamente e que as análises necessárias sejam obtidas em tempo hábil	AD	
126	Produção Administrativa	Busca avançada por documentos com uso de filtros, como tipo de documento, data, autor,	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		palavras-chave, status do processo, entre outros critérios, para agilizar a recuperação de informações		
127	Produção Administrativa	Controle de prazos de processos administrativos com definição de datas de vencimento, lembretes e notificações automáticas para garantir o cumprimento de prazos regulamentares e internos	O	
128	Produção Administrativa	Configuração de alertas por e-mail ou notificação dentro do sistema para controle dos prazos de tramitação dos processos	AD	
129	Produção Administrativa	Funcionalidades para controle de versão de documentos, permitindo que múltiplas versões de um documento sejam armazenadas e acessíveis, com registro de todas as alterações realizadas, data e responsável pela modificação	O	
130	Produção Administrativa	Capacidade de reverter documentos para versões anteriores, se necessário, garantindo que as	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		alterações possam ser desfeitas de forma segura e eficiente		
131	Produção Legislativa	O sistema deve permitir a criação, edição e gestão de diferentes tipos de proposições legislativas, como projetos de lei, resoluções, emendas, requerimentos, moções, indicações, entre outros.	O	
132	Produção Legislativa	O sistema deve disponibilizar modelos padronizados para cada tipo de proposição, facilitando a uniformização e a conformidade com os requisitos legais e regimentais	AD	
133	Produção Legislativa	O sistema deve ter a funcionalidade para cadastrar os autores e coautores das proposições legislativas, permitindo a associação de múltiplos parlamentares a um único projeto ou documento, conforme necessário	AD	
134	Produção Legislativa	O sistema deve ter a funcionalidade de anexar documentos	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		complementares, justificativas, estudos técnicos, pareceres jurídicos, e outros documentos de apoio diretamente às proposições legislativas		
135	Produção Legislativa	O sistema deve permitir a tramitação de proposições legislativas, permitindo o acompanhamento de cada etapa do processo, desde a submissão inicial até a votação final e publicação	O	
136	Produção Legislativa	O sistema deve ter configuração de fluxos de trabalho personalizados para diferentes tipos de proposições, assegurando que todas as etapas de análise, discussão, emendas, votações e sanções sejam seguidas conforme o regimento interno	O	
137	Produção Legislativa	O sistema deve ter manutenção de um histórico completo de tramitação para cada proposição, incluindo registros de todas as movimentações, análises	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		em comissões, emendas apresentadas, e votações realizadas		
138	Produção Legislativa	O sistema deve ter visualização em tempo real do status atual das proposições, incluindo em que fase do processo legislativo se encontram.	O	
139	Produção Legislativa	O sistema deve ter gerenciamento das reuniões de comissões permanentes e temporárias, bem como sessões plenárias. O sistema deve permitir o registro de pautas, lista de presença, atas de reuniões e votação de proposições	AD	
140	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de votações das matérias deliberadas em plenário e publicação dos resultados	O	
141	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o cadastro de emendas e substitutivos, incluindo emendas aditivas, modificativas, supressivas e substitutivas. O sistema deve permitir a tramitação dessas emendas de forma	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		integrada com as proposições originais.		
142	Produção Legislativa	Possibilitar a geração da Pauta, usando configuração prévia definida com base no tipo de documento da sessão, no tipo de proposição, além de especificar sua situação e trâmite. Este procedimento inclui informar o encaminhamento da matéria para a sessão e, simultaneamente, gerar automaticamente os documentos que compõem a Pauta, como a Ordem do Dia e o Expediente.	O	
143	Produção Legislativa	Funcionalidades para a geração de relatórios legislativos detalhados, incluindo relatórios de produtividade parlamentar, tramitação de proposições, votações, atuação de comissões, entre outros.	AD	
144	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

145	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões.	O	
146	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.	O	
147	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.		
148	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações.	O	
149	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.	O	
150	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência).		
151	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF.	O	
152	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o registro de entidades	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.		
153	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir o cadastramento da Minuta antes do documento ser protocolado para elaboração da matéria.	AD	
154	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez.	AD	
155	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos. Todos os dados devem ser importados do sistema e o texto do documento de encaminhamento gerado automaticamente através de um documento pré-definido.	AD	
156	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.		
157	Produção Legislativa	O Sistema deve possibilitar a gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.		
158	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir registrar a presença do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado	AD	
159	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc), as quantidades de votos totais e nominais, e apresentar o resultado final	AD	
160	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo	AD	
161	Produção Legislativa	O Sistema deve permitir gerar a Ata eletrônica com texto de forma corrida e	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		automática, buscando todos os documentos e resultados e também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário. A critério do usuário, o documento resultante poderá ser assinado digitalmente.		
162	Acesso Público	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional	O	
163	Acesso Público	Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo	AD	
164	Acesso Público	Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria	O	
165	Acesso Público	Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor,	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU)		
166	Acesso Público	Disponibilizar a pauta eletronicamente para consulta através do Portal Institucional	O	
167	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 12.0) e iOS (versão mínima 15), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação;	O	
169	Aplicativo Mobile	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE, juntamente com o brasão oficial do Município;	O	
170	Aplicativo Mobile	Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome CONTRATANTE, atalhos de acesso rápido às principais	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		funções do aplicativo (Documentos da Sessão, Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, Comissões, Mesa Diretora, Protocolo Interno, Fale Conosco, Assinar Digitalmente);		
171	Aplicativo Mobile	Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;	O	
172	Aplicativo Mobile	Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;	AD	
173	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização das	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);</p>		
174	Aplicativo Mobile	<p>Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);</p>	AD	
175	Aplicativo Mobile	<p>Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da</p>	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;		
176	Aplicativo Mobile	Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);	AD	
177	Aplicativo Mobile	Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;	O	
178	Aplicativo Mobile	Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		vereador específico, semelhante a um fale conosco;		
179	Aplicativo Mobile	Disponibilizar o sistema de ouvidoria no App também como opção de envio de mensagens de texto, fotos e georreferenciamento;	AD	
180	Aplicativo Mobile	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil	O	

SISTEMA GESTÃO DE ARQUIVOS

SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Classificação de Documentos	Suporte para categorização e classificação de documentos com base em metadados definidos pelo usuário, como data, categoria, autor, e tipo de documento.	O	
2	Classificação de Documentos	O sistema deve possuir PCD - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo que classifica os documentos cadastrados	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)		
3	Classificação de Documentos	O sistema deve permitir que quando inserido um novo documento em uma caixa do arquivo, o sistema calcula seu prazo de guarda, informando posteriormente, a partir de relatórios, quais os documentos deverão ser descartados	AD	
4	Classificação de Documentos	O sistema deve disponibilizar PCD - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos com classificação no modelo funcional, conforme orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo	AD	
5	Classificação de Documentos	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		parte do usuário.		
6	Classificação de Documentos	O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda	AD	
7	Movimentação do acervo	Possuir controle de movimentação do acervo, com, pelo menos, os seguintes campos: a) processo/objeto; b) solicitante; c) data de saída; d) horário de saída; e) data de devolução; f) horário da devolução; e, g) observação	AD	
8	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Possibilidade de gerenciamento tanto de documentos digitalizados quanto físicos, com a geração de etiquetas e códigos de barras para o controle de arquivos físicos.	AD	
9	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

10	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados	AD	
11	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo, pelo menos, os seguintes campos: a) número de caixa; b) data de arquivamento; c) localização (corredor, armário, prateleira, etc); e, d) conteúdo (assunto).	O	
12	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Permitir numerar as caixas por setor	AD	
13	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		processo		
14	Suporte a Documentos Digitais e Físicos	Possuir registro de acervo histórico, contendo, pelo menos, os seguintes campos: a) número; b) data de registro; c) gênero; d) espécie documental; e) tipologia; f) interessados/autoria; g) assunto/título; h) cronologia; i) dimensão; j) procedência; l) materiais/técnicas; m) inventariantes; n) observações; e, o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);	O	
15	Exportação de Dados	Opção de exportar documentos e seus metadados em diferentes formatos, como PDF, CSV, XML, para integração com outros sistemas.	O	
16	Integração com	Deve ser possível integrar o	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Outros Sistemas	sistema de gestão de arquivos com o sistema de processos legislativos e administrativos.		
18	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos	AD	
19	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda	O	

SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Gestão de Atendimentos	O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

2	Gestão de Atendimentos	Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante	O	
3	Gestão de Atendimentos	Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita	O	
4	Gestão de Atendimentos	Busca de informações em um campo ou mais	O	
5	Gestão de Atendimentos	Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado	AD	
6	Gestão de Atendimentos	Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado	AD	

SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR

SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Registro de Atendimentos	Capacidade de registrar informações básicas do cidadão atendido (nome, documento, motivo do atendimento).	O	
2	Registro de Atendimentos	Armazenamento do histórico de atendimentos para consultas futuras, possibilitando a análise de dados e relatórios	O	
3	Registro de Atendimentos	O sistema deve registrar os dados de cidadãos atendidos.	O	
4	Integração com o Sistema de Gestão de Gabinete	O sistema deve permitir o agendamento de reuniões entre cidadãos e gabinetes	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Parlamentar	parlamentares, facilitando a gestão de compromissos e visitas aos parlamentares.		
5	Integração com o Sistema de Gestão de Gabinete Parlamentar	O sistema deve manter um registro das interações e atendimentos relacionados a cada gabinete parlamentar, permitindo o acompanhamento de solicitações e respostas.	O	
6	Relatórios e Estatísticas	Produção de relatórios detalhados sobre o volume de atendimentos.	AD	

SISTEMA SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA				
SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa simples, apenas com os campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;	O	
2	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa textual com apenas os campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;	O	
3	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar a forma de pesquisa avançada através de todos os campos de	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.		
4	Pesquisa e Consulta	A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma.	O	
5	Pesquisa e Consulta	A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;	AD	
6	Pesquisa e Consulta	O Sistema deverá disponibilizar um cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;	O	
7	Relatório de pesquisa	O Sistema deverá disponibilizar a geração de relatório de pesquisa e possibilidade de	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato pdf;		
8	Compartilhamento	O Sistema deverá disponibilizar a possibilidade de compartilhar os textos das normas ou o resultado de pesquisas através de Email e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X(Twitter) e Whatsapp	O	
9	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista das últimas normas cadastradas	AD	
10	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista com as normas mais acessadas na web	AD	
11	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar os arquivos em formato html devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com link direto aos dispositivos mencionados	O	
12	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão)	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica		
13	Recursos de consulta	O Sistema deverá disponibilizar a(s) alteração(ões) inserida(s) no texto da norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em html da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica	O	
14	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá oferecer disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo	AD	
15	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (normas “Principais/Destaque” e “Mais	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		Acessadas”, Pesquisa de normas), sem a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.		
16	Aplicativo Mobile	<p>O aplicativo deverá permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:</p> <p>d) Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;</p> <p>e) Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma</p> <p>f) Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.</p>	O	
17	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá permitir o compartilhamento dos textos das normas através de E-mail e, pelo	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X(Twitter) e Whatsapp.		
18	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta através de índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma	AD	
19	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta através de ficha da norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados	O	
20	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta do versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma	O	
21	Aplicativo Mobile	As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do Sistema de Consulta à Legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

22	Aplicativo Mobile	O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados	O	
23	Aplicativo Mobile	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município	O	
24	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais	AD	

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (E-SIC)

SEQ	CATEGORIA	REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Solicitação de Informações	O Sistema deve permitir que o cidadão envie pedidos de acesso à informação por meio de formulários eletrônicos. O usuário poderá descrever de forma detalhada a informação que deseja acessar, incluindo a possibilidade de anexar documentos de suporte	O	
2	Solicitação de	Após o envio da solicitação, o	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Informações	sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o processo.		
3	Solicitação de Informações	Deverá haver a possibilidade de personalizar os campos de solicitação para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal, facilitando a categorização e a triagem dos pedidos.	AD	
4	Solicitação de Informações	<p>O cidadão poderá submeter pedidos de acesso à informação por meio de um formulário online. O formulário deverá coletar dados essenciais, como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e dados do solicitante.• Descrição detalhada da informação requerida.• Dados opcionais, como justificativas e anexos complementares. <p>Anexos: Possibilidade de o solicitante anexar arquivos ao pedido (como documentos ou imagens) que possam auxiliar na solicitação de informação.</p>	O	
5	Acompanhamento de Solicitações	O sistema permite que o cidadão acompanhe o status de sua solicitação, visualizando	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		informações como "Em andamento", "Pendente" ou "Concluído"		
6	Acompanhamento de Solicitações	O sistema deve enviar notificações automáticas via e-mail ou SMS para o cidadão, informando sobre mudanças no status da solicitação e prazos de resposta	AD	
7	Acompanhamento de Solicitações	O sistema deve ter controle dos prazos legais para resposta, com alertas para os gestores sobre o vencimento de prazos para que a administração cumpra com a legislação vigente	AD	
8	Resposta às Solicitações	A resposta às solicitações pode ser enviada diretamente pelo sistema, com a opção de anexar documentos e links para informações adicionais.	O	
9	Funcionalidades de Transparência	O sistema pode compilar as perguntas mais frequentes e disponibilizar respostas em uma área de FAQ, agilizando o atendimento a demandas recorrentes.	AD	
10	Gerenciamento Interno	O sistema deve gerar relatórios sobre o volume de solicitações, tempo médio de resposta, solicitações atendidas e recusadas.	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



SISTEMA ELETRÔNICO DE OUVIDORIA

1	Registro de Manifestações	O sistema deve permitir o registro de diferentes tipos de manifestações, incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Reclamações.• Denúncias.• Sugestões.• Elogios.• Solicitações.	O	
2	Registro de Manifestações	O cidadão deve poder registrar sua manifestação por meio de um formulário eletrônico, com campos para identificar o tipo de manifestação, dados pessoais (nome, e-mail, telefone) e uma descrição detalhada.	O	
3	Registro de Manifestações	O sistema deve permitir que o cidadão anexe arquivos (documentos, imagens, vídeos) à sua manifestação, fornecendo evidências ou detalhes adicionais.	O	
4	Registro de Manifestações	Opção de o cidadão registrar manifestações de forma identificada ou anônima, respeitando a confidencialidade da denúncia quando necessário.	O	
5	Protocolo e Acompanhamento	Ao registrar uma manifestação, o sistema deve gerar um número	O	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		de protocolo exclusivo, que será utilizado para rastrear e acompanhar o andamento do atendimento.		
6	Protocolo e Acompanhamento	O cidadão deve poder acompanhar o status de sua manifestação por meio do número de protocolo. Os possíveis status incluem: <ul style="list-style-type: none">• Recebido.• Em análise.• Encaminhado.• Concluído.	O	
7	Protocolo e Acompanhamento	O sistema deve enviar notificações automáticas por e-mail ou SMS para informar o cidadão sobre mudanças no status da manifestação ou quando uma resposta é fornecida.	AD	
8	Gestão Interna de Manifestações	O sistema deve manter um histórico completo de cada manifestação, incluindo todas as interações, respostas enviadas e movimentações internas.	AD	
9	Gestão Interna de Manifestações	O sistema deve monitorar os prazos legais e administrativos para a resposta às manifestações	AD	
10	Relatórios	O sistema deve fornecer um	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

	Gerenciais e Estatísticas	painel de controle com indicadores-chave, como: <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de manifestações recebidas, por tipo.• Tempo médio de resposta.• Departamentos mais acionados.• Status das manifestações (pendentes, concluídas, em andamento).		
11	Relatórios Gerenciais e Estatísticas	Possibilidade de gerar relatórios detalhados e personalizáveis para análise de desempenho e transparência institucional. Os relatórios podem ser exportados em formatos como PDF e Excel.	AD	
12	Relatórios Gerenciais e Estatísticas	Ferramentas de análise para identificar tendências em manifestações, como aumento de reclamações em um determinado setor, sugestões recorrentes ou problemas sistêmicos.	AD	

PORTAL DO TITULAR DE DADOS

1	Autenticação e Acesso Seguro	O sistema deve exigir autenticação para o acesso ao	O	
---	-------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------	--

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>portal. A autenticação pode ser realizada através de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Login e senha cadastrados pelo titular.• Autenticação via CPF ou e-mail.• Opções de autenticação com múltiplos fatores (MFA) para aumentar a segurança.• Uso de certificado digital, quando aplicável.		
2	Autenticação e Acesso Seguro	<p>O sistema deve permitir a recuperação de senha e/ou nome de usuário, utilizando e-mail ou SMS.</p>	O	
3	Consulta de Dados Pessoais	<p>O titular pode consultar, em tempo real, os dados pessoais que estão sendo tratados pela instituição. As informações incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dados cadastrais.• Informações sensíveis (se aplicável).• Histórico de dados tratados e compartilhados com terceiros.	AD	
4	Consulta de Dados Pessoais	<p>O titular pode acessar o histórico de todas as solicitações feitas através do portal (alterações,</p>	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



		exclusões, acesso a dados).		
5	Solicitação de Acesso aos Dados	<p>O titular pode solicitar um relatório completo de todos os dados pessoais tratados pela instituição. Esse relatório deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• A finalidade do tratamento.• A base legal para o tratamento.• O tempo estimado de retenção dos dados.• Informações sobre terceiros com quem os dados foram compartilhados.	AD	
6	Solicitação de Acesso aos Dados	<p>O titular pode baixar um arquivo contendo suas informações em formatos interoperáveis (ex.: XML, CSV, PDF)</p>	AD	
7	Retificação de Dados	<p>O titular pode solicitar a correção de informações incorretas ou desatualizadas diretamente no portal, informando os dados que precisam ser ajustados.</p>	O	
8	Retificação de Dados	<p>Quando necessário, o portal permite que o titular anexe documentos comprobatórios para a correção de dados (ex.: comprovante de residência,</p>	O	



		CPF).		
9	Exclusão de Dados	<p>O titular pode solicitar a exclusão de seus dados pessoais, conforme os direitos estabelecidos pela LGPD. O sistema deve fornecer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um fluxo de solicitação, informando as implicações legais e práticas da exclusão dos dados.• Confirmação de exclusão e relatório detalhado do que foi removido.	O	
10	Exclusão de Dados	<p>Em casos em que os dados foram coletados com base no consentimento, o titular pode, pelo portal, retirar esse consentimento de forma fácil e rápida.</p>	O	
11	Anonimização de Dados	<p>O titular pode requerer que seus dados sejam anonimizados, especialmente em casos em que a manutenção dos dados não é mais necessária para o propósito original, mas a exclusão não é viável devido a exigências legais ou regulatórias.</p>	O	
12	Transparência	<p>O titular pode visualizar as</p>	AD	



	sobre o Tratamento de Dados	finalidades para as quais seus dados estão sendo tratados, bem como a base legal que justifica esse tratamento.		
13	Transparência sobre o Tratamento de Dados	O sistema deve informar com quem os dados foram ou podem ser compartilhados, detalhando a finalidade do compartilhamento e a identidade das partes envolvidas.	AD	
14	Interações com o Encarregado de Dados	O portal deve permitir que o titular entre em contato diretamente com o encarregado de dados (Data Protection Officer – DPO), possibilitando o envio de dúvidas ou solicitações adicionais relacionadas ao tratamento de seus dados.	O	
15	Interações com o Encarregado de Dados	O sistema deve permitir o envio de notificações automáticas para o titular sobre o andamento das suas solicitações (ex.: confirmação de exclusão de dados, relatório de dados tratado, correção realizada).	AD	
16	Relatórios e Estatísticas de Atendimentos	Para a administração interna, o portal pode gerar relatórios e estatísticas sobre o número de solicitações feitas, tipos de solicitações (correção, exclusão, acesso), tempo de resposta e	AD	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		cumprimento dos prazos previstos na LGPD.		
--	--	-------------------------------------------	--	--

PORTAL WEB INSTITUCIONAL LEGISLATIVO				
1	Notícias	Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos: a) título; b) resumo; c) data; d) autor; e) fonte; f) texto; e, g) fotos.	O	
2	Notícias	Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas	O	
3	Notícias	Criar uma categoria de notícias para cada vereador e <i>link</i> na respectiva página	O	
4	Notícias	Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu <i>link</i> e imagem redimensionada automaticamente	O	
5	Notícias	Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador, e que ficam trocando a cada 10s (dez	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		segundos), com destaque para a foto e o título da notícia		
6	Notícias	Possibilitar a listagem de no mínimo as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal, com <i>link</i> para as demais	O	
7	Notícias	As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);	O	
8	Notícias	Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático		
9	Notícias	Possibilidade de organizar as notícias por categoria	AD	
10	Notícias	Editor <i>web</i> para formatação do texto da notícia	AD	
11	Notícias	<i>Newsletter / Mailing:</i> possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal	AD	
12	Notícias	O envio do newsletter deve ser automático	AD	
13	Agenda de Eventos	Cadastro de eventos utilizando os seguintes campos: a) nome; b) descrição;	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		c) data; d) hora; e) local; e, f) inserir fotos.		
14	Galerias de fotos	Ferramenta de publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas	O	
15	Enquete	Exibição de enquetes com a opção de até 5 (cinco) respostas para cada pergunta. A cada resposta enviada para a enquete, será exibida automaticamente a quantidade e o percentual de respostas para cada opção. Controle de respostas por IP do internauta	AD	
16	Sistema de busca	Pesquisa por palavra na base de dados, exibindo <i>link</i> para abrir a página encontrada	AD	
17	Legislaturas	Cadastro de Legislaturas, contendo os seguintes campos: a) período; b) membros; c) cargos; e, d) situação.	O	
18	Vereadores	Cadastro individual de vereador, contendo os seguintes campos:	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>a) nome;</p> <p>b) nome político;</p> <p>c) data de nascimento;</p> <p>d) e-mail;</p> <p>e) redes sociais (exemplo: <i>Facebook, Twitter-X, Instagram</i>);</p> <p>f) foto;</p> <p>g) telefones de contato;</p> <p>h) situação;</p> <p>i) profissão;</p> <p>j) partido político;</p> <p>l) estado civil;</p> <p>m) currículo;</p> <p>n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e,</p> <p>o) proposições de sua autoria.</p>		
19	Comissões	<p>Cadastro de Comissões, contendo os seguintes campos:</p> <p>a) tipo da comissão;</p> <p>b) nome;</p> <p>c) sigla;</p> <p>d) período de vigência;</p> <p>e) atribuições;</p> <p>f) membros;</p> <p>g) cargos; e,</p> <p>h) proposições/matérias de sua autoria.</p>	<p>O</p>	
20	Mesa Diretora	<p>Cadastro de Mesa Diretora,</p>	<p>O</p>	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		contendo os seguintes campos: a) mandato; b) atribuições; c) membros; d) cargos; e, e) proposituras/matérias de sua autoria.		
21	Palavra do Presidente	campo para cadastro de texto, com possibilidade de edição	AD	
22	Fale Conosco / Fale com o Vereador / Contato	Cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos: a) nome; b) e-mail; c) telefone; d) assunto; e) mensagem; e, f) destinatário A mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido	O	
23	Perguntas frequentes	página com as perguntas e respostas mais frequentes	AD	
24	Glossário	página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal	O	
25	Links Interessantes	cadastro e exibição de diversos <i>links</i> , disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		página e respectivo <i>hiperlink</i> , com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela		
26	Serviços online	Acesso a serviços institucionais da Câmara Municipal, tais como o Portal da Transparência, E-Sic, Ouvidoria, Processo Eletrônico	O	
27	Agenda de Eventos	Cadastro de eventos realizados pela Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos: a) denominação; b) descrição; c) data; d) hora; e) local; e, f) fotos.	O	
28	Telefones Úteis	Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria		
29	Mural	Cadastro e exibição de arquivos para <i>download</i> , organizados por título e descrição	O	
30	Galeria de ex- Presidentes	Cadastro de ex-Presidentes pelos seguintes campos: a) nome; b) período do mandato; e, c) foto.	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados		
31	Município	<p>História do Município: cadastro de textos, imagens e <i>links</i></p> <p>Aspectos Gerais: cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p>Aspectos Físicos e Demográficos: cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p>Aspectos Culturais e Turísticos: cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p>Símbolos: página de apresentação do brasão, bandeira e hino, com campo para digitação de texto sobre a simbologia, letra e música do hino em formato MP3, e indicação da legislação municipal pertinente</p>	O	
32	TV Câmara	<p>Página específica para a TV Câmara, disponibilizando os seguintes campos:</p> <p>a) agenda de programação; b) programação ao vivo; c) composição da equipe técnica; e, d) vídeos gravados, separados por tipo de programa</p>	AD	
33	TV Câmara	As transmissões serão	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		realizadas pelo <i>Youtube</i> , mas os vídeos deverão ser disponibilizados nas páginas da TV Câmara		
34	Licitações	Cadastro e exibição das licitações realizadas pela Câmara Municipal, com exibição dos seguintes campos: a) tipo; b) número/ano; c) processo; d) objeto; e) modalidade; f) data de entrega; g) data de abertura e hora.	O	
35	Licitações	Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome	AD	
36	Licitações	Possibilidade de cadastro externo para receber notificações referentes a determinado processo licitatório	AD	
37	Honorarias	página contendo a norma que concedeu a honoraria, data, nome da honoraria, autor do projeto e nome do outorgado	AD	
38	Banco de Ideias	deverá permitir que o cidadão apresente ideias sobre temas diversos, com o objetivo de	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		proporcionar a participação da população no trabalho legislativo e no debate dos temas discutidos na Câmara Municipal.		
39	Banco de Ideias	Caberá aos vereadores, à Mesa ou às comissões permanentes, avaliar a pertinência, viabilidade e importância das ideias cadastradas para exercer algum tipo de iniciativa legislativa, de acordo com a matéria suscitada.	AD	
40	Banco de Ideias	disponibilizar página de cadastro público com os seguintes campos: a) nome; b) gênero; c) e-mail; d) telefone; e) endereço; e, f) senha de acesso.	AD	
41	Banco de Ideias	solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite	AD	
42	Banco de Ideias	Cadastro de ideias: deverá disponibilizar os campos “título”, “proposta” (deverá permitir especificar os detalhes da	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		proposta), “categoria” (onde o usuário deverá selecionar qual o tema a ser tratado); permitir também o envio de arquivos em anexo nos formatos populares (PDF, DOCX, JPG, etc).		
43	Banco de Ideias	Promoção da ideia: permitir aos vereadores, através do uso de login e senha, promover a ideia proposta	AD	
44	Banco de Ideias	Esta funcionalidade deve permitir que o vereador interessado possa selecionar uma ideia sugerida e realizar interações com o munícipe através da própria plataforma	AD	
45	Audiências Públicas	Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões	O	
46	Audiências Públicas	Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas	AD	
47	Audiências Públicas	Publicar vídeos e documentos de audiências públicas e/ou reuniões ocorridas	O	
48	Procuradoria da Mulher	Essa página tem a finalidade de receber e encaminhar denúncias de violência e discriminação, além de propor, fiscalizar e acompanhar políticas públicas	AD	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		em favor da igualdade de gênero, promovendo a integração entre a comunidade e a Câmara Municipal		
49	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar páginas específicas com conteúdo sobre o que é a Procuradoria da Mulher, formas de contato e meios para recepção de denúncias de violência e discriminação	AD	
50	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema	AD	
51	Procuradoria da Mulher	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas aos diversos temas e campanhas em defesa dos direitos das mulheres	AD	
52	Procuradoria da Mulher	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à defesa dos direitos das mulheres	AD	
53	Câmara Mirim	Essa página tem a finalidade de divulgar entre os estudantes como funciona o Poder Legislativo, mostrando na prática que o vereador é a ponte entre o Poder Público e a Comunidade	O	
54	Câmara Mirim	Disponibilizar páginas específicas com conteúdo sobre o que é a Câmara Mirim, formas	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

		de contato e meios para recepção de mensagens		
55	Câmara Mirim	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema	AD	
56	Câmara Mirim	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas à Câmara Mirim	AD	
57	Câmara Mirim	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à Câmara Mirim	AD	
58	Gestão de Conteúdo (CMS)	Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de <i>login</i> (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.	O	
59	Gestão de Conteúdo (CMS)	Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento	O	

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP