



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

### **1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1.** 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.
- 1.2.** 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).
  - d) Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** Aperfeiçoar os canais de comunicação e atendimento ao público, proporcionando um serviço mais ágil e de qualidade.



**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

2.1. O Plano de Contratações para o Exercício 2024 não foi elaborado.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1. Requisitos de Negócio**

3.1.1. 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.

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

3.1.3. 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.

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

**3.2. Requisitos de licenciamento**

3.2.1. 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.

**3.3. Requisitos Legais**

3.3.1. 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).



**3.4. Requisitos Temporais**

**3.4.1.** 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.

**3.4.2.** 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.

**3.4.3.** 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.

**3.5. Requisitos de Garantia e Manutenção**

**3.5.1.** 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.

**3.6. Requisitos de Experiência Profissional**

**3.6.1.** 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

**3.7. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

**3.8. Subcontratação**

**3.8.1.** Não é admitida a subcontratação total do objeto contratual.

**3.8.1.1.** 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.



**3.8.1.2.** 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.

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

**3.8.1.4.** 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.

### **3.9. Da prova de conceito**

**3.9.1.** 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.

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

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

**3.9.4.** 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 ETP e melhor definidos no Termo de Referência, para fins de se efetivar a contratação.

### **3.10. Garantia da Contratação**

**3.10.1.** 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.



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

## **4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO**

<b>LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO EM GOVERNANÇA LEGISLATIVA DIGITAL</b>			
<b>CATSER – 27502</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>UN</b>	<b>Quant</b>
<b>1</b>	Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>2</b>	Sistema gestão de arquivos, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>3</b>	Sistema gestão de atendimento ao público, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	Sistema de gestão de gabinete parlamentar, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>

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

<b>6</b>	Sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-sic), incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	Sistema eletrônico de ouvidoria, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	Portal do titular de dados, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	Portal web institucional legislativo integrado com todos os sistemas previstos na solução, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento e suporte.	<b>MÊS</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	Serviços de Hospedagem de Dados em Data Center (Internet Data Center – IDC)	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	Serviços de E-mail corporativo	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>12</b>	Serviços de compilação, consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal	<b>MES</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	Serviços de implantação, configuração e customização	<b>UN</b>	<b>1</b>
<b>14</b>	Serviços de migração de dados	<b>UN</b>	<b>1</b>
<b>15</b>	Serviços de treinamento e capacitação dos usuários	<b>UN</b>	<b>60</b>

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**5.1.** Considerando a necessidade desta administração na Contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital, entende essa equipe de ti que a única forma de adoção

*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 padrões de desempenho e qualidade objetivamente a serem definidos em edital é por meio de especificações usuais no mercado mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios.

**5.2.** A criação absoluta de requisitos técnicos sem levar em consideração as especificações usuais de mercado já estudadas ou aplicadas anteriormente por outros órgãos (extraídas de editais anteriormente publicados) desnaturaria a modalidade licitatória, bem como prejudicaria a aplicação dos princípios basilares da licitação (eficiência, interesse público, planejamento, eficácia), descabendo a esta Câmara Municipal da “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente na prática do mercado, in casu, representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas que foram baseadas em estudo de caso e estudo de profissionais da área de tecnologia.

**5.3.** A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para esta Câmara Municipal a necessidade de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

**5.4.** As integrações entre os sistemas aplicados em setores diversos evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia.

**5.5.** Dessa forma, deverá ser utilizada a ferramenta de gestão benchmarking no contexto da Administração Pública, conceituada pela Fundação Nacional 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

Qualidade (FNQ), em seu e-book, o termo Benchmarking como sendo: “Um método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de forma mais eficiente, na própria ou em outra organização, visando a entender as razões do desempenho superior, adaptar à realidade da organização e implementar melhorias significativas.” Certamente a adoção de um modelo de referência bem elaborado ou seu uso como ponto de partida para a adaptação para modelos específicos resulta em diminuição de custos de tecnologia da informação, automatização de tarefas e maior facilidade no treinamento de pessoas, dentre outros benefícios.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Para a presente solução a ser contratada foi utilizado o seguinte critério:

Contratações similares feitas pela Administração Pública.

<b>LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO EM GOVERNANÇA LEGISLATIVA DIGITAL</b>					
<b>CATSER – 27502</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>UN</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	Sistema de gestão e tramitação de processos eletrônicos legislativos e administrativos, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 12.000,00</b>	<b>R\$ 144.000,00</b>
<b>2</b>	Sistema de gestão de arquivos, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 36.000,00</b>
<b>3</b>	Sistema de gestão de	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$36.000,00</b>

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

	atendimento ao público, incluindo suporte técnico.				
<b>4</b>	Sistema de gestão de gabinete parlamentar, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>R\$24.000,00</b>
<b>5</b>	Sistema informatizado de consulta legislativa desenvolvido para web e em aplicativo para dispositivos móveis, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>R\$24.000,00</b>
<b>6</b>	Sistema eletrônico de informações ao cidadão (e-sic), incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$12.000,00</b>
<b>7</b>	Sistema eletrônico de ouvidoria, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$12.000,00</b>
<b>8</b>	Portal do titular de dados, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$12.000,00</b>
<b>9</b>	Portal web institucional legislativo integrado com todos os sistemas previstos na solução, incluindo suporte técnico.	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>R\$24.000,00</b>
<b>10</b>	Serviços de Hospedagem de Dados em Data Center (Internet Data Center – IDC)	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 200,00</b>	<b>R\$2.400,00</b>
<b>11</b>	Serviços de E-mail corporativo	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 1.200,00</b>	<b>R\$14.400,00</b>
<b>12</b>	Serviços de compilação,	<b>MES</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>R\$24.000,00</b>

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

	consolidação, indexação e revisão sistemática contínua da legislação municipal				
<b>13</b>	Serviços de implantação, configuração e customização	<b>UN</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
<b>14</b>	Serviços de migração de dados	<b>UN</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>
<b>15</b>	Serviços de treinamento e capacitação dos usuários	<b>UN</b>	<b>60</b>	<b>R\$ 400,00</b>	<b>R\$ 24.000,00</b>

**6.2.** Por ora, consideraremos uma estimativa preliminar de R\$ 433.000,00 (Quatrocentos e trinta e três mil) para a Contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**7.1.** 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:

### **7.1.1. 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:

#### **7.1.1.1. Arquitetura da Solução**

##### **7.1.1.1.1. Ambiente On-Premise**

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

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

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



- 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

**7.1.1.1.1.2. 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.**

#### **7.1.1.2. Ambiente Cloud Computing**

**7.1.1.2.1. 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;

**7.1.1.3.** 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.

#### **7.1.2. DA MIGRAÇÃO DE DADOS:**

**7.1.2.1.** 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.

**7.1.2.2.** 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.

**7.1.2.3.** 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.

**7.1.2.4.** 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.

**7.1.2.5.** 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.

**7.1.2.6.** 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.

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

**7.1.2.8.** 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.

#### **7.1.2.9. Planejamento da Migração**

##### **7.1.2.9.1. 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.

**7.1.2.9.2. 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.

**7.1.2.9.3. Preparação do Ambiente On-premise**

**7.1.2.9.3.1. 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.

**7.1.2.9.3.2. 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.

**7.1.2.9.3.3. 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.

**7.1.2.9.3.4. 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.

#### **7.1.2.9.4. Preparação do Ambiente de Cloud Computing**

##### **7.1.2.9.4.1. 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.

##### **7.1.2.9.4.2. 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.

##### **7.1.2.9.4.3. 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.

##### **7.1.2.9.4.4. 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.

##### **7.1.2.9.4.5. 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.

#### **7.1.2.9.5. Testes e Validação dos Dados Migrados**



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

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

**7.1.2.9.5.3. 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.

#### **7.1.2.9.6. Volume de Dados**

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

### **7.1.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**7.1.3.1.** 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.

#### **7.1.3.2. 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.

#### **7.1.3.3. Preparação do Ambiente On-premise:**

##### **7.1.3.3.1. 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.

##### **7.1.3.3.2. 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.

**7.1.3.3.3. 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.

**7.1.3.4. Preparação do Ambiente de Cloud Computing:**

**7.1.3.4.1. 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.

**7.1.3.4.2. 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.

#### **7.1.3.5. 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.

#### **7.1.3.6. 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.

### **7.1.4. DA CUSTOMIZAÇÃO DURANTE A IMPLANTAÇÃO**

**7.1.4.1.** 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.

#### **7.1.4.2. Planejamento da Customização**

##### **7.1.4.2.1. 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.



**7.1.4.2.2. 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.

**7.1.4.3. Customização para o Ambiente On-premise**

**7.1.4.3.1. 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.

**7.1.4.3.2. 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.

**7.1.4.3.3. 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.

#### **7.1.4.3.4. 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.

#### **7.1.4.4. Customização para o Ambiente de Cloud Computing**

##### **7.1.4.4.1. 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.

##### **7.1.4.4.2. 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.

##### **7.1.4.4.3. 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.

#### **7.1.4.4.4. 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.

#### **7.1.4.4.5. 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.

### **7.1.5. DO TREINAMENTO**

- 7.1.5.1. 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.

**7.1.5.2. Estruturação do Plano de Treinamento**

**7.1.5.2.1. O treinamento será ministrado por 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.**

**7.1.5.2.2. 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.

**7.1.5.3. 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.

**7.1.5.4. 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.

**7.1.5.5. 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.

**7.1.5.6. 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.

**7.1.5.7. 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.

#### **7.1.5.8. 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.

#### **7.1.5.9. 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.

#### **7.1.5.10. 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.

#### **7.1.5.11. 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.

#### **7.1.6. 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.

##### **7.1.6.1. Ambiente On-premise**

**7.1.6.1.1.** 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.

#### **7.1.6.2. Ambiente Cloud Computing**

**7.1.6.2.1.** 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.

#### **7.1.6.3. Considerações Gerais de Segurança**

##### **7.1.6.3.1. 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).

##### **7.1.6.3.2. 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).

##### **7.1.6.3.3. 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.

#### **7.1.6.4. Políticas de Retenção e Recuperação**

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

### **7.1.7. RECURSOS DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS**

#### **7.1.7.1. Atualizações de Software:**

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

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

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

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

#### **7.1.7.2. Procedimentos de Atualização Seguros:**

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

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

### **7.1.8. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **7.1.8.1. Modularidade e Escalabilidade:**

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

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

### **7.1.9. LICENÇA DE USO**



**7.1.9.1. Tipo de Licença:**

**7.1.9.1.1.** 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.

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

**7.1.10. 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.

**7.1.10.1. Manutenção Preventiva**

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

**7.1.10.1.2. 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.

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

**7.1.10.2. Manutenção Corretiva**

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

**7.1.10.2.2. 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.



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

**7.1.10.3. Manutenção Evolutiva**

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

**7.1.10.3.2. 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.

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

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

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

**7.1.10.4.1.1. Suporte Nível 1 (Básico)**

**7.1.10.4.1.1.1. 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.

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

**7.1.10.4.1.1.3. Tempo de Resposta:** Até 4 horas.

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

**7.1.10.4.1.2. Suporte Nível 2 (Intermediário)**

**7.1.10.4.1.2.1. 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.



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

**7.1.10.4.1.2.3. Tempo de Resposta:** Até 3 horas.

**7.1.10.4.1.2.4. Tempo de Resolução:** Até 96 horas.

**7.1.10.4.1.3. Suporte Nível 3 (Especializado)**

**7.1.10.4.1.3.1. 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.

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

**7.1.10.4.1.3.3. Tempo de Resposta:** Até 2 horas.

**7.1.10.4.1.3.4. Tempo de Resolução:** Até 48 horas.

**7.1.10.4.1.4. Suporte Emergencial**

**7.1.10.4.1.4.1. 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.

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

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

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

<b>Nível de Criticidade</b>	<b>Definição</b>	<b>Início do atendimento</b>	<b>Tempo de Resposta</b>	<b>Tempo de Resolução</b>
<b>Baixo</b>	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



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Sério</b>	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
<b>Urgente</b>	O sistema não está funcionando de acordo com o esperado, afetando aspectos significativos da produção, porém ainda está operando. O suporte pode ser feito remotamente ou presencialmente se necessário durante o horário de expediente da Contratante, para a resolução do problema..	Imediato	2 horas	Até 48 horas
<b>Crítico</b>	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

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



**7.1.10.5. Procedimentos de atendimento**

**7.1.10.5.1.** 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

**7.1.10.6. Disponibilidade do Suporte Técnico e Manutenção**

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

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

**7.1.10.7. Monitoramento Proativo e Relatórios de Desempenho**

**7.1.10.7.1.** 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.

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

**7.1.10.7.3.** 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.

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

**7.1.11. DISPONIBILIDADE**

**7.1.11.1. 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.

**7.1.11.2. 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.

**7.1.11.3. 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.

**7.1.11.4. 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.

**7.1.11.5. 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.

**7.1.11.6. 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.

**7.1.11.7. 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.

**7.1.11.8. 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.





**7.1.11.9. 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.

#### **7.1.12. DESEMPENHO**

**7.1.12.1.** 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.

**7.1.12.2.** 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.

**7.1.12.3.** 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.

**7.1.12.4.** 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.

**7.1.12.5.** 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.

#### **7.1.13. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

**7.1.13.1. Arquitetura dos Sistemas:** Plataforma web baseada em servidor.

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

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

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



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

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

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

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

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

## **7.1.14. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS**

### **7.1.14.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.14.1.1.** 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.

**7.1.14.1.2.** 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:

### **7.1.14.1.3. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.14.1.3.1. Conformidade com WCAG 2.1:**



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

**7.1.14.1.3.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

**7.1.14.1.3.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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

#### **7.1.14.1.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	<b>Funções administrativas</b>	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.
<b>2</b>	<b>Funções administrativas</b>	Ferramentas para definir, gerenciar e automatizar fluxos de trabalho administrativos e legislativos, desde o protocolo da propositura até sua aprovação, publicação e arquivamento.
<b>3</b>	<b>Funções administrativas</b>	Permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>4</b>	<b>Funções administrativas</b>	Geração de relatórios administrativos detalhados para monitoramento de atividades.
<b>5</b>	<b>Usabilidade</b>	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.
<b>6</b>	<b>Usabilidade</b>	A interface deve se adaptar automaticamente a diferentes tamanhos de tela, incluindo desktops, tablets e smartphones, permitindo acesso conveniente de qualquer dispositivo.
<b>7</b>	<b>Usabilidade</b>	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
<b>8</b>	<b>Usabilidade</b>	Acesso a um sistema de ajuda integrado com tutoriais, FAQs, e guias de usuário que oferecem suporte direto dentro do sistema.
<b>9</b>	<b>Usabilidade</b>	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
<b>10</b>	<b>Usabilidade</b>	Notificações em tempo real para eventos importantes, como a necessidade de aprovações, novas tarefas atribuídas, ou mudanças em processos relevantes.
<b>11</b>	<b>Usabilidade</b>	O sistema pode ser acessado a partir de qualquer navegador moderno, sem necessidade de instalação de software

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

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

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 lei, resoluções, atas de reunião, correspondências oficiais, entre outros.
19	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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
22	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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

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

23	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	Criação de perfis de acesso 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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de</b>	A pesquisa pode ser refinada por meio de filtros customizáveis, permitindo que os

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



	<b>documentos e processos</b>	usuários estreitem os resultados com base em classificações específicas ou combinações de critérios
28	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	Funcionalidades de visualização que permitem aos usuários visualizarem rapidamente documentos dentro da interface do sistema sem necessidade de download
29	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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
31	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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	<b>Configuração e administração de documentos e processos</b>	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





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

		robusta para conformidade e segurança
<b>33</b>	<b>Modelos</b>	Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização
<b>34</b>	<b>Modelos</b>	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.
<b>35</b>	<b>Protocolo</b>	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
<b>36</b>	<b>Protocolo</b>	Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet ou intranet
<b>37</b>	<b>Protocolo</b>	O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto
<b>38</b>	<b>Protocolo</b>	Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex.: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc
<b>39</b>	<b>Protocolo</b>	Permitir o recebimento dos documentos para análise de seu teor antes do protocolo
<b>40</b>	<b>Protocolo</b>	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.

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

41	<b>Tramitação</b>	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	<b>Tramitação</b>	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	<b>Tramitação</b>	Permitir o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro documento
44	<b>Tramitação</b>	Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados
45	<b>Tramitação</b>	Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado
46	<b>Tramitação</b>	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	<b>Tramitação</b>	Permitir a parametrização para Regras de Início de Tramitação, quando um usuário for iniciar uma nova tramitação, de acordo com 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

		tipo de documento seja preenchida de forma automática o início do tramite
<b>48</b>	<b>Tramitação</b>	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
<b>49</b>	<b>Tramitação</b>	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos
<b>50</b>	<b>Tramitação</b>	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo
<b>51</b>	<b>Tramitação</b>	O Sistema tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho
<b>52</b>	<b>Tramitação</b>	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.
<b>53</b>	<b>Tramitação</b>	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
<b>54</b>	<b>Tramitação</b>	O Sistema de assegurar que qualquer usuário

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

		tenha acesso a visualização da tramitação dos processos
55	<b>Tramitação</b>	O Sistema tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas no fluxo de tramitação
56	<b>Tramitação</b>	O Sistema deve identificar de forma visual os processos que estejam com o prazo de determinada atividade vencido
57	<b>Tramitação</b>	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	<b>Tramitação</b>	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).
59	<b>Tramitação</b>	Somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário
60	<b>Tramitação</b>	Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele
61	<b>Pesquisas e Impressão</b>	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

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

		sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular
62	<b>Pesquisas e Impressão</b>	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	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento
64	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc
65	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Relação agrupada por documento e por autor
66	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número
67	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados
68	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor
69	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação
70	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex.: cadastro principal, tramites, dados de outros

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 que fazem parte do processo, votações, etc
71	<b>Pesquisas e Impressão</b>	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	<b>Pesquisas e Impressão</b>	Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal
73	<b>Pesquisas e Impressão</b>	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
74	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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

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 usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.
76	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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, 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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade
80	<b>Digitalização e Geração</b>	Gerar código de barra bidimensional (QR

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

	<b>de Documentos</b>	Code) para os documentos certificados
81	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	Gerar os textos para edição a partir do editor integrado em formato DOCX de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição
82	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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
84	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas
85	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que 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 consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro
87	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	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	<b>Digitalização e Geração de Documentos</b>	O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos DOCX para PDF, para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site
89	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	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.
90	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais através do browser.
91	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema tem que ser capaz de verificar a validade do certificado no momento da assinatura digital.
92	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).
93	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.

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

94	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.
95	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema tem que ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.
96	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	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	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	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	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	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 Software.
99	<b>Assinatura Digital e Eletrônica</b>	O Sistema deve fazer uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.
100	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	Suporte a autenticação multifator (MFA) para todos os usuários.
101	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	Controle de acesso baseado em papéis (RBAC) para garantir que os usuários tenham apenas os privilégios necessários
102	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em

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

		qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria)
103	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	Criptografia de dados em repouso (AES-256) e em trânsito (TLS 1.2 ou superior) para proteção de informações sensíveis
104	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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 (logoff) do sistema.
105	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação
106	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados

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

108	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema deve permitir bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida
112	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a permissões de usuários e grupos de usuários.
113	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema tem que assegurar que apenas o administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
114	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema tem que possuir mecanismos para

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

	<b>Rastreabilidade</b>	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	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	O Sistema tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.
117	<b>Segurança de Acesso e Rastreabilidade</b>	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	<b>Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível</b>	O Sistema tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos.
119	<b>Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível</b>	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	<b>Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível</b>	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

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

		legislação em vigor
121	<b>Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível</b>	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	<b>Produção administrativa</b>	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	<b>Produção Administrativa</b>	Disponibilização de modelos de documentos padronizados que facilitam a uniformização dos documentos administrativos, assegurando conformidade com as normas internas e padrões legais
124	<b>Produção Administrativa</b>	Funcionalidades para iniciar, acompanhar e concluir processos administrativos, como requisições de compras, controle de contratos, solicitações de recursos humanos, e processos de licitação
125	<b>Produção Administrativa</b>	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	<b>Produção Administrativa</b>	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

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
127	<b>Produção Administrativa</b>	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	<b>Produção Administrativa</b>	Configuração de alertas por e-mail ou notificação dentro do sistema para controle dos prazos de tramitação dos processos
129	<b>Produção Administrativa</b>	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	<b>Produção Administrativa</b>	Capacidade de reverter documentos para versões anteriores, se necessário, garantindo que as alterações possam ser desfeitas de forma segura e eficiente
131	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	O sistema deve disponibilizar modelos padronizados para cada tipo de proposição, facilitando a uniformização e a conformidade com os requisitos legais e regimentais
133	<b>Produção Legislativa</b>	O sistema deve ter a funcionalidade para cadastrar os autores e coautores das proposições legislativas, permitindo 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

		associação de múltiplos parlamentares a um único projeto ou documento, conforme necessário
134	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	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
137	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	O sistema deve ter visualização em tempo real do status atual das proposições, incluindo em que fase do processo legislativo se encontram.
139	<b>Produção Legislativa</b>	O sistema deve ter gerenciamento das reuniões de comissões permanentes e temporárias, bem como sessões plenárias. 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 deve permitir o registro de pautas, lista de presença, atas de reuniões e votação de proposições
140	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir o registro de votações das matérias deliberadas em plenário e publicação dos resultados
141	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	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.
143	<b>Produção Legislativa</b>	Funcionalidades para a geração de relatórios legislativos detalhados, incluindo relatórios de produtividade parlamentar, tramitação de proposições, votações, atuação de comissões, entre outros.
144	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.
145	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos

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

		Parlamentares nas Comissões.
146	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	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) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho.
148	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus

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

		respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações.
<b>150</b>	<b>Produção Legislativa</b>	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).
<b>151</b>	<b>Produção Legislativa</b>	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.
<b>152</b>	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir o registro de entidades diversas com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta.
<b>153</b>	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir o cadastramento da Minuta antes do documento ser protocolado para elaboração da matéria.
<b>154</b>	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez.
<b>155</b>	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir a geração de ofícios

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 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.
156	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos.
157	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve possibilitar a gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão.
158	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir registrar a presença do vereador na Tribuna, com opção para digitação do que foi falado
159	<b>Produção Legislativa</b>	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	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir votação de lotes de documentos na mesma sessão, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo
161	<b>Produção Legislativa</b>	O Sistema deve permitir gerar a Ata eletrônica com texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados 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

		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	<b>Acesso Público</b>	Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc) para consulta através do Portal Institucional
163	<b>Acesso Público</b>	Disponibilizar as sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo
164	<b>Acesso Público</b>	Disponibilizar página exclusiva para cada Vereador, Comissões, Legislaturas e Mesa Diretora, exibindo as informações de seu cadastro e as matérias de sua autoria
165	<b>Acesso Público</b>	Disponibilizar pesquisa de documentos por número, processo e protocolo, autor, período, situação, tema, observações e assunto (buscando por parte da palavra, com ou sem caracteres especiais, com ou sem acento, utilizando E / OU)
166	<b>Acesso Público</b>	Disponibilizar a pauta eletronicamente para consulta através do Portal Institucional
167	<b>Aplicativo Mobile</b>	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	<b>Aplicativo Mobile</b>	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da CONTRATANTE,

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

		juntamente com o brasão oficial do Município;
<b>170</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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);
<b>171</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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;
<b>172</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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;
<b>173</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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);
<b>174</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	Permitir a visualização das Atas mais

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

		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);
<b>175</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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;
<b>176</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	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);
<b>177</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;
<b>178</b>	<b>Aplicativo Mobile</b>	Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



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

### **7.1.15. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA GESTÃO DE ARQUIVOS**

#### **7.1.15.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.15.1.1.** 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.

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

**7.1.15.1.3.** 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.

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

#### **7.1.15.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

##### **7.1.15.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

##### **7.1.15.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

##### **7.1.15.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**





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

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

**7.1.15.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	Suporte para categorização e classificação de documentos com base em metadados definidos pelo usuário, como data, categoria, autor, e tipo de documento.
<b>2</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	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)
<b>3</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	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
<b>4</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	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
<b>5</b>	<b>Classificação de Documentos</b>	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

		temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário.
6	<b>Classificação de Documentos</b>	O sistema deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda
7	<b>Movimentação do acervo</b>	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	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	Possibilidade de gerenciamento tanto de documentos digitalizados quanto físicos, com a geração de etiquetas e códigos de barras para o controle de arquivos físicos.
9	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo
10	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	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	<b>Suporte a Documentos</b>	Permitir o cadastramento das caixas 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

	<b>Digitais e Físicos</b>	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).
<b>12</b>	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	Permitir numerar as caixas por setor
<b>13</b>	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	Opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo
<b>14</b>	<b>Suporte a Documentos Digitais e Físicos</b>	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;

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



		n) observações; e, o) dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);
15	<b>Exportação de Dados</b>	Opção de exportar documentos e seus metadados em diferentes formatos, como PDF, CSV, XML, para integração com outros sistemas.
16	<b>Integração com Outros Sistemas</b>	Deve ser possível integrar o sistema de gestão de arquivos com o sistema de processos legislativos e administrativos.
18	<b>Tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>	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	<b>Tabela de temporalidade e destinação de documentos</b>	Deverá informar, através de relatório, quais os documentos que devem ser descartados, baseado na data de arquivamento e prazo de guarda

## **7.1.16. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

### **7.1.16.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.16.1.1.** 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.

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



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

**7.1.16.1.4.** 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.

**7.1.16.1.5.** 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.

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

#### **7.1.16.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

##### **7.1.16.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

##### **7.1.16.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

##### **7.1.16.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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

##### **7.1.16.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	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

### **7.1.17. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETE PARLAMENTAR**

#### **7.1.17.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.17.1.1.** 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.

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

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

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

**7.1.17.1.5.** 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.

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

#### **7.1.17.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

##### **7.1.17.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

##### **7.1.17.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

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

## **7.1.17.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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

## **7.1.17.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
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.

## **7.1.18. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONSULTA LEGISLATIVA**

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

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



### **7.1.18.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.18.1.1.** 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.

**7.1.18.1.2.** 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.

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

**7.1.18.1.4.** O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio [www.legislacao.itanhaem.sp.leg.br](http://www.legislacao.itanhaem.sp.leg.br).

### **7.1.18.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.18.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

#### **7.1.18.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

#### **7.1.18.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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

#### **7.1.18.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

Seq	Categoria	Requisito
-----	-----------	-----------





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

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 por campos de cadastro combinados.
	Pesquisa e Consulta	A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma.
	Pesquisa e Consulta	A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;
	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;

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

	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;
	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
	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista das últimas normas cadastradas
	Destaque de normas	O Sistema deverá disponibilizar destaque para lista com as normas mais acessadas na web
	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
	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
<b>33</b>	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá oferecer disponibilidade para dispositivos móveis que executam os

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

		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
<b>34</b>	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 a utilização de qualquer browser no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.
<b>35</b>	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.
<b>36</b>	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá permitir 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

		compartilhamento dos textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: Facebook, Instagram, X(Twitter) e Whatsapp.
<b>37</b>	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
<b>38</b>	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
<b>39</b>	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá disponibilizar consulta do versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma
<b>40</b>	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
<b>41</b>	Aplicativo Mobile	O aplicativo tem que ser alimentado automaticamente e online, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados
<b>42</b>	Aplicativo Mobile	O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal, juntamente com o brasão oficial do Município

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



43	Aplicativo Mobile	O aplicativo deverá ser individual e publicado nas lojas Play Store e Apple Store, pela contratada, sem a geração de custos adicionais
----	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7.1.19. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (E-SIC)**

### **7.1.19.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

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

**7.1.19.1.2.** 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.

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

**7.1.19.1.4.** O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio [www.esic.itanhaem.sp.leg.br](http://www.esic.itanhaem.sp.leg.br).

### **7.1.19.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.19.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

#### **7.1.19.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

#### **7.1.19.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**



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

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

**7.1.19.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	<b>Solicitação de Informações</b>	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
<b>2</b>	<b>Solicitação de Informações</b>	Após o envio da solicitação, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo para que o cidadão possa acompanhar o processo.
<b>3</b>	<b>Solicitação de Informações</b>	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.
<b>4</b>	<b>Solicitação de Informações</b>	O cidadão poderá submeter pedidos de acesso à informação por meio de um formulário online. O formulário deverá coletar dados essenciais, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e dados do solicitante.</li><li>• Descrição detalhada da informação requerida.</li><li>• Dados opcionais, como justificativas e</li></ul>



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>anexos complementares.</p> <p>Anexos: Possibilidade de o solicitante anexar arquivos ao pedido (como documentos ou imagens) que possam auxiliar na solicitação de informação.</p>
<b>5</b>	<b>Acompanhamento de Solicitações</b>	<p>O sistema permite que o cidadão acompanhe o status de sua solicitação, visualizando informações como "Em andamento", "Pendente" ou "Concluído"</p>
<b>6</b>	<b>Acompanhamento de Solicitações</b>	<p>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</p>
<b>7</b>	<b>Acompanhamento de Solicitações</b>	<p>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</p>
<b>8</b>	<b>Resposta às Solicitações</b>	<p>A resposta às solicitações pode ser enviada diretamente pelo sistema, com a opção de anexar documentos e links para informações adicionais.</p>
<b>9</b>	<b>Funcionalidades de Transparência</b>	<p>O sistema pode compilar as perguntas mais frequentes e disponibilizar respostas em uma área de FAQ, agilizando o atendimento a demandas recorrentes.</p>
<b>10</b>	<b>Gerenciamento Interno</b>	<p>O sistema deve gerar relatórios sobre o volume de solicitações, tempo médio de resposta, solicitações atendidas e recusadas.</p>

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



## **7.1.20. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE OUVIDORIA**

### **7.1.20.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.20.1.1.** 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.

**7.1.20.1.2.** 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.

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

**7.1.20.1.4.** O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio [www.ouvidoria.itanhaem.sp.leg.br](http://www.ouvidoria.itanhaem.sp.leg.br).

### **7.1.20.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.20.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

#### **7.1.20.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

#### **7.1.20.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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

### **7.1.20.2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	<b>Registro de</b>	O sistema deve permitir o registro de





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>Manifestações</b>	diferentes tipos de manifestações, incluindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reclamações.</li><li>• Denúncias.</li><li>• Sugestões.</li><li>• Elogios.</li><li>• Solicitações.</li></ul>
2	<b>Registro de Manifestações</b>	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.
3	<b>Registro de Manifestações</b>	O sistema deve permitir que o cidadão anexe arquivos (documentos, imagens, vídeos) à sua manifestação, fornecendo evidências ou detalhes adicionais.
4	<b>Registro de Manifestações</b>	Opção de o cidadão registrar manifestações de forma identificada ou anônima, respeitando a confidencialidade da denúncia quando necessário.
5	<b>Protocolo e Acompanhamento</b>	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	<b>Protocolo e Acompanhamento</b>	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"><li>• Recebido.</li><li>• Em análise.</li><li>• Encaminhado.</li><li>• Concluído.</li></ul>

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

7	<b>Protocolo e Acompanhamento</b>	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	<b>Gestão Interna de Manifestações</b>	O sistema deve manter um histórico completo de cada manifestação, incluindo todas as interações, respostas enviadas e movimentações internas.
9	<b>Gestão Interna de Manifestações</b>	O sistema deve monitorar os prazos legais e administrativos para a resposta às manifestações
10	<b>Relatórios Gerenciais e Estatísticas</b>	O sistema deve fornecer um painel de controle com indicadores-chave, como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quantidade de manifestações recebidas, por tipo.</li><li>• Tempo médio de resposta.</li><li>• Departamentos mais acionados.</li><li>• Status das manifestações (pendentes, concluídas, em andamento).</li></ul>
11	<b>Relatórios Gerenciais e Estatísticas</b>	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	<b>Relatórios Gerenciais e Estatísticas</b>	Ferramentas de análise para identificar tendências em manifestações, como aumento de reclamações em um determinado setor, sugestões recorrentes ou problemas

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



		sistêmicos.
--	--	-------------

## **7.1.21. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL DO TITULAR DE DADOS**

### **7.1.21.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.21.1.1.** 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.

**7.1.21.1.2.** 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.

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

**7.1.21.1.4.** O sistema deverá ser acessível pelo subdomínio [www.portaldotitular.itanhaem.sp.leg.br](http://www.portaldotitular.itanhaem.sp.leg.br).

### **7.1.21.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.21.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

#### **7.1.21.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

#### **7.1.21.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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

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



**7.1.21.3. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
<b>1</b>	<b>Autenticação e Acesso Seguro</b>	<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"><li>• Login e senha cadastrados pelo titular.</li><li>• Autenticação via CPF ou e-mail.</li><li>• Opções de autenticação com múltiplos fatores (MFA) para aumentar a segurança.</li><li>• Uso de certificado digital, quando aplicável.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Autenticação e Acesso Seguro</b>	<p>O sistema deve permitir a recuperação de senha e/ou nome de usuário, utilizando e-mail ou SMS.</p>
<b>3</b>	<b>Consulta de Dados Pessoais</b>	<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"><li>• Dados cadastrais.</li><li>• Informações sensíveis (se aplicável).</li><li>• Histórico de dados tratados e compartilhados com terceiros.</li></ul>
<b>4</b>	<b>Consulta de Dados Pessoais</b>	<p>O titular pode acessar o histórico de todas as solicitações feitas através do portal (alterações, exclusões, acesso a dados).</p>
<b>5</b>	<b>Solicitação de Acesso aos Dados</b>	<p>O titular pode solicitar um relatório completo de todos os dados pessoais tratados pela instituição. Esse relatório deve conter:</p>



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• A finalidade do tratamento.</li><li>• A base legal para o tratamento.</li><li>• O tempo estimado de retenção dos dados.</li><li>• Informações sobre terceiros com quem os dados foram compartilhados.</li></ul>
6	<b>Solicitação de Acesso aos Dados</b>	O titular pode baixar um arquivo contendo suas informações em formatos interoperáveis (ex.: XML, CSV, PDF)
7	<b>Retificação de Dados</b>	O titular pode solicitar a correção de informações incorretas ou desatualizadas diretamente no portal, informando os dados que precisam ser ajustados.
8	<b>Retificação de Dados</b>	Quando necessário, o portal permite que o titular anexe documentos comprobatórios para a correção de dados (ex.: comprovante de residência, CPF).
9	<b>Exclusão de Dados</b>	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"><li>• Um fluxo de solicitação, informando as implicações legais e práticas da exclusão dos dados.</li><li>• Confirmação de exclusão e relatório detalhado do que foi removido.</li></ul>
10	<b>Exclusão de Dados</b>	Em casos em que os dados foram coletados com base no consentimento, o titular pode, pelo portal, retirar esse consentimento de

Fone/Fax (13) 3421-4450

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



		forma fácil e rápida.
11	<b>Anonimização de Dados</b>	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	<b>Transparência sobre o Tratamento de Dados</b>	O titular pode visualizar as finalidades para as quais seus dados estão sendo tratados, bem como a base legal que justifica esse tratamento.
13	<b>Transparência sobre o Tratamento de Dados</b>	O sistema deve informar com quem os dados foram ou podem ser compartilhados, detalhando a finalidade do compartilhamento e a identidade das partes envolvidas.
14	<b>Interações com o Encarregado de Dados</b>	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	<b>Interações com o Encarregado de Dados</b>	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	<b>Relatórios e Estatísticas de Atendimentos</b>	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.
<b>17</b>	<b>Integração com Outros Sistemas</b>	O sistema de ouvidoria pode ser integrado ao sistema de processos eletrônicos, permitindo que manifestações que gerem processos administrativos ou disciplinares sejam automaticamente registrados e acompanhados.

## **7.1.22. REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL WEB INSTITUCIONAL LEGISLATIVO**

### **7.1.22.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL**

**7.1.22.1.1.** 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.

**7.1.22.1.2.** 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.

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

### **7.1.22.2. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

#### **7.1.22.2.1. Conformidade com WCAG 2.1:**

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

#### **7.1.22.2.2. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:**

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

#### **7.1.22.2.3. Navegação por Teclado e Ajustes de Interface:**

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



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

**7.1.22.3. REQUISITOS FUNCIONAIS**

<b>Seq</b>	<b>Categoria</b>	<b>Requisito</b>
1	<b>Notícias</b>	Publicação de notícias, exibindo os seguintes campos: a) título; b) resumo; c) data; d) autor; e) fonte; f) texto; e, g) fotos.
2	<b>Notícias</b>	Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas
3	<b>Notícias</b>	Criar uma categoria de notícias para cada vereador e <i>link</i> na respectiva página
4	<b>Notícias</b>	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	<b>Notícias</b>	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	<b>Notícias</b>	Possibilitar a listagem de no mínimo as últimas 10 (dez) notícias na página principal do Portal,





# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

		com <i>link</i> para as demais
7	<b>Notícias</b>	As fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
8	<b>Notícias</b>	Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia, com redimensionamento automático
9	<b>Notícias</b>	Possibilidade de organizar as notícias por categoria
10	<b>Notícias</b>	Editor <i>web</i> para formatação do texto da notícia
11	<b>Notícias</b>	<i>Newsletter / Mailing</i> : possibilidade do internauta se cadastrar e receber e-mails com as notícias disponibilizadas no Portal
12	<b>Notícias</b>	O envio do newsletter deve ser automático
13	<b>Agenda de Eventos</b>	Cadastro de eventos utilizando os seguintes campos:  a) nome; b) descrição; c) data; d) hora; e) local; e, f) inserir fotos.
14	<b>Galerias de fotos</b>	Ferramenta de publicação de fotos, com possibilidade de cadastro por categoria e inserção de legendas
15	<b>Enquete</b>	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.

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

		Controle de respostas por IP do internauta
<b>16</b>	<b>Sistema de busca</b>	Pesquisa por palavra na base de dados, exibindo <i>link</i> para abrir a página encontrada
<b>17</b>	<b>Legislaturas</b>	Cadastro de Legislaturas, contendo os seguintes campos:  a) período; b) membros; c) cargos; e, d) situação.
<b>18</b>	<b>Vereadores</b>	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-X, Instagram</i> ); f) foto; g) telefones de contato; h) situação; i) profissão; j) partido político; l) estado civil; m) currículo; n) visualização das notícias relacionadas ao vereador; e, o) proposituras de sua autoria.

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

<b>19</b>	<b>Comissões</b>	Cadastro de Comissões, contendo os seguintes campos:  a) tipo da comissão; b) nome; c) sigla; d) período de vigência; e) atribuições; f) membros; g) cargos; e, h) proposituras/matérias de sua autoria.
<b>20</b>	<b>Mesa Diretora</b>	Cadastro de Mesa Diretora, contendo os seguintes campos:  a) mandato; b) atribuições; c) membros; d) cargos; e, e) proposituras/matérias de sua autoria.
<b>21</b>	<b>Palavra do Presidente</b>	campo para cadastro de texto, com possibilidade de edição
<b>22</b>	<b>Fale Conosco / Fale com o Vereador / Contato</b>	Cadastro para o envio de mensagens, com os seguintes campos:  a) nome; b) e-mail; c) telefone; d) assunto; e) mensagem; e, f) destinatário

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 mensagem deverá ser endereçada ao e-mail do destinatário escolhido
23	<b>Perguntas frequentes</b>	página com as perguntas e respostas mais frequentes
24	<b>Glossário</b>	página com o conteúdo das definições pertinentes à atuação da Câmara Municipal
25	<b>Links Interessantes</b>	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	<b>Serviços online</b>	Acesso a serviços institucionais da Câmara Municipal, tais como o Portal da Transparência, E-Sic, Ouvidoria, Processo Eletrônico
27	<b>Agenda de Eventos</b>	Cadastro de eventos realizados pela Câmara Municipal, utilizando os seguintes campos:  a) denominação; b) descrição; c) data; d) hora; e) local; e, f) fotos.
28	<b>Telefones Úteis</b>	Cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria
29	<b>Mural</b>	Cadastro e exibição de arquivos para <i>download</i> , organizados por título e descrição
30	<b>Galeria de ex- Presidentes</b>	Cadastro de <b>ex-Presidentes</b> pelos 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) nome;</p> <p>b) período do mandato; e,</p> <p>c) foto.</p> <p>Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados</p>
31	<b>Município</b>	<p><b>História do Município:</b> cadastro de textos, imagens e <i>links</i></p> <p><b>Aspectos Gerais:</b> cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p><b>Aspectos Físicos e Demográficos:</b> cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p><b>Aspectos Culturais e Turísticos:</b> cadastro de texto, imagens e <i>links</i></p> <p><b>Símbolos:</b> 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>
32	<b>TV Câmara</b>	<p>Página específica para a TV Câmara, disponibilizando os seguintes campos:</p> <p>a) agenda de programação;</p> <p>b) programação ao vivo;</p> <p>c) composição da equipe técnica; e,</p> <p>d) vídeos gravados, separados por tipo de programa</p>
33	<b>TV Câmara</b>	<p>As transmissões serão realizadas pelo <i>Youtube</i>, mas os vídeos deverão ser disponibilizados nas páginas da TV Câmara</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

<b>34</b>	<b>Licitações</b>	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.
<b>35</b>	<b>Licitações</b>	Possibilidade de anexar diversos arquivos, identificados por data e nome
<b>36</b>	<b>Licitações</b>	Possibilidade de cadastro externo para receber notificações referentes a determinado processo licitatório
<b>37</b>	<b>Honorarias</b>	página contendo a norma que concedeu a honraria, data, nome da honraria, autor do projeto e nome do outorgado
<b>38</b>	<b>Banco de Ideias</b>	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.
<b>39</b>	<b>Banco de Ideias</b>	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

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

		suscitada.
40	<b>Banco de Ideias</b>	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	<b>Banco de Ideias</b>	solicitar login (e-mail) e senha para que o usuário possa apresentar sua ideia e acompanhar o respectivo trâmite
42	<b>Banco de Ideias</b>	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 populares (PDF, DOCX, JPG, etc).
43	<b>Banco de Ideias</b>	Promoção da ideia: permitir aos vereadores, através do uso de login e senha, promover a ideia proposta
44	<b>Banco de Ideias</b>	Esta funcionalidade deve permitir que o vereador interessado possa selecionar uma ideia sugerida e realizar interações com o munícipe através da própria plataforma
45	<b>Audiências Públicas</b>	Publicar documentos pertinentes às audiências públicas e/ou reuniões

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

46	<b>Audiências Públicas</b>	Disponibilizar meios para participação da comunidade por meio de envio de propostas
47	<b>Audiências Públicas</b>	Publicar vídeos e documentos de audiências públicas e/ou reuniões ocorridas
48	<b>Procuradoria da Mulher</b>	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	<b>Procuradoria da Mulher</b>	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	<b>Procuradoria da Mulher</b>	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema
51	<b>Procuradoria da Mulher</b>	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas aos diversos temas e campanhas em defesa dos direitos das mulheres
52	<b>Procuradoria da Mulher</b>	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à defesa dos direitos das mulheres
53	<b>Câmara Mirim</b>	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	<b>Câmara Mirim</b>	Disponibilizar páginas específicas 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

		conteúdo sobre o que é a Câmara Mirim, formas de contato e meios para recepção de mensagens
55	<b>Câmara Mirim</b>	Disponibilizar funcionalidade para consulta de legislação específica referente ao tema
56	<b>Câmara Mirim</b>	Disponibilizar publicações de notícias relacionadas à Câmara Mirim
57	<b>Câmara Mirim</b>	Exibir galeria de vídeos e fotos específicas de reuniões, eventos e campanhas relacionadas à Câmara Mirim
58	<b>Gestão de Conteúdo (CMS)</b>	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	<b>Gestão de Conteúdo (CMS)</b>	Todas as páginas do Portal deverão estar disponíveis na área administrativa, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento
60	<b>Integração com Outros Sistemas</b>	O Portal deve ser integrado aos sistemas de processos eletrônicos, ouvidoria, e-sic e portal de titular de dados.

## **7.1.22.4. SERVIÇO DE E-MAIL CORPORATIVO**

**7.1.22.4.1.** 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).;

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

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

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

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



**7.1.22.4.4.** 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).

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

**7.1.22.4.6.** Permitir conexão utilizando os protocolos IMAPS, POPS e SMTPS.

**7.1.22.4.7.** Acesso aos protocolos POP3, SMTP, IMAP com conexão criptografada

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

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

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

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

**7.1.22.4.12.** Prover conexões segura (SSL)

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

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

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

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

**7.1.22.4.17.** Permitir acesso por webmail com conexão segura (SSL)

**7.1.22.4.18.** Filtros avançados de spam e proteção contra malware

**7.1.22.4.19.** Permitir cadastrar por domínio, lista de domínio liberados e bloqueados

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

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

**7.1.22.5. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL**

**7.1.22.5.1.** O processo de migração deverá ocorrer da seguinte forma:



**7.1.22.5.1.1.** 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

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

**7.1.22.5.1.3.** Alterar os apontamentos do DNS para o novo fornecedor

**7.1.22.5.1.4.** Iniciar o processo de migração de contas

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

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

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

**7.1.22.5.1.8.** 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

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

#### **7.1.22.6. FORNECIMENTO DE HOSPEDAGEM**

**7.1.22.6.1.** Servidor virtual dedicado para hospedagem de domínios WEB compreendendo:

**7.1.22.6.1.1.** Domínio principal [www.itanhaem.sp.leg.br](http://www.itanhaem.sp.leg.br)

**7.1.22.6.1.2.** Até 10 (dez) subdomínio;

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

**7.1.22.6.1.4.** 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

#### **7.1.22.7. PROCESSO DE MIGRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**7.1.23.1.1.1.** Migração do acervo legislativo compilado atualmente disponível a partir da URL <https://www.legislacaodigital.com.br/Itanhaem-SP>, para o sistema disponibilizado pela contratada, e publicação do texto compilado das normas municipais na web, em formato HTML.

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

<b>Tipo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Última norma cadastrada (nº/data)</b>
Lei ordinária	4783	4.783, de 4 de setembro de 2024
Lei complementar	244	244, de 14 de agosto de 2024



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

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
<b>TOTAL</b>	<b>6392</b>	

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

**7.1.23.1.1.4.** 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

**7.1.23.1.1.5.** 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.

**7.1.23.1.1.6.** 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

**7.1.23.1.1.7.** 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”.

**7.1.23.1.1.8.** 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

**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

**7.1.23.1.1.9.** 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.

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

**7.1.23.1.1.11.** 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.

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

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

**7.1.23.1.1.13.** 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:

**7.1.23.1.1.13.1.** apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação,

**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

quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou.

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

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

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

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

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

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

**7.1.23.1.1.17.** 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.

**7.1.23.1.1.18.** 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>).

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

**7.1.23.1.1.19.1.** 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.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

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



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

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** A Contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital será realizada de maneira integrada e não parcelada, pelas justificativas a seguir:

**8.1.1.** A solução proposta abrange uma série de sistemas que precisam estar completamente integrados para garantir eficiência e fluidez na tramitação de processos legislativos e administrativos. A contratação de uma única empresa garante que todos os sistemas funcionem de forma interconectada, sem necessidade de adaptações técnicas ou risco de incompatibilidades entre sistemas fornecidos por diferentes fornecedores.

**8.1.2.** Ao contratar uma única empresa, toda a responsabilidade pela implementação, suporte técnico e manutenção dos sistemas fica centralizada. Isso facilita a comunicação, a gestão de demandas e a resolução de eventuais problemas, sem a complexidade de coordenar diferentes fornecedores e sem a dificuldade de identificar quem é responsável por cada falha ou necessidade de melhoria.

**8.1.3.** O parcelamento da contratação implicaria a gestão de múltiplos contratos, o que aumentaria os custos operacionais para a administração, devido ao trabalho adicional de supervisão, controle e negociação com diferentes empresas. A contratação de um único fornecedor simplifica esse processo e pode gerar economia de recursos.

**8.1.4.** Um único fornecedor poderá oferecer uma solução mais homogênea, garantindo que todos os sistemas sejam desenvolvidos com a mesma linguagem de programação, interface de usuário e padrão de qualidade. Isso facilita o treinamento





dos funcionários e a usabilidade, além de garantir um suporte técnico mais ágil e padronizado.

**8.1.5.** Sistemas desenvolvidos por uma única empresa tendem a evoluir de forma coordenada e integrada. Isso garante que futuras atualizações e melhorias sejam aplicadas de maneira uniforme em todos os módulos da solução, evitando incompatibilidades e retrabalho em caso de upgrades tecnológicos.

**8.1.6.** A contratação de um único fornecedor também facilita o controle de prazos, garantindo que todos os sistemas sejam entregues em tempo e com qualidade. No caso de parcelamento, haveria o risco de descompasso entre diferentes empresas, prejudicando a implementação global da solução.

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

**9.1. Economicidade**

**9.1.1.** A automação e digitalização dos processos legislativos e administrativos diminuem a dependência de papel, impressão e armazenamento físico, gerando economia em materiais de escritório e espaço físico.

**9.1.2.** Ao centralizar os sistemas em uma única plataforma, evita-se a duplicação de soluções e contratos. A contratação de um fornecedor para todas as funcionalidades previstas na governança legislativa digital permite uma economia de escala significativa, já que os custos são diluídos em uma única solução integrada.

**9.1.3.** Com um sistema integrado e gerenciado por um único fornecedor, os custos de manutenção, suporte técnico e atualizações são reduzidos, uma vez que não será necessário contratar serviços pontuais para cada módulo ou sistema individual.

**9.2. Aproveitamento de Recursos Humanos**



**9.2.1.** A automatização dos processos legislativos e administrativos libera os servidores para se concentrarem em atividades de maior valor agregado, como análise de dados, gestão de informações e atendimento ao público. Os sistemas otimizam fluxos de trabalho, eliminando etapas manuais e retrabalhos, o que permite uma gestão mais eficiente do tempo e dos recursos humanos.

**9.2.2.** A contratação de uma solução integrada possibilita um treinamento único e padronizado para todos os servidores, facilitando a adaptação e o uso eficiente dos sistemas. Isso reduz a curva de aprendizado e os custos relacionados a treinamentos para diferentes sistemas.

**9.2.3.** Com um único sistema, a gestão das atividades legislativas e administrativas é facilitada, permitindo maior controle e transparência sobre o desempenho dos processos e dos recursos humanos envolvidos.

**9.3. Aproveitamento de Recursos Materiais e Financeiros:**

**9.3.1.** A centralização das funções em uma única solução otimiza a utilização da infraestrutura de TI, evitando a necessidade de múltiplos servidores, licenças e equipamentos de suporte. Isso diminui os investimentos em infraestrutura e a necessidade de manutenção constante de sistemas isolados.

**9.3.2.** Com a contratação de um único fornecedor, o custo com consultorias externas e suporte técnico será otimizado, uma vez que todas as demandas serão tratadas de forma centralizada, diminuindo a necessidade de contratações pontuais e fragmentadas.

**9.3.3.** O acesso rápido e eficiente às informações, através de sistemas integrados, permite decisões mais ágeis e fundamentadas, resultando em uma gestão pública mais econômica e eficaz.

**9.4. Impacto na Qualidade do Serviço ao Cidadão:**

**9.4.1.** A implementação de sistemas como o e-SIC e a Ouvidoria Eletrônica melhora significativamente a experiência do cidadão, facilitando o acesso às



informações e serviços públicos, ao mesmo tempo que proporciona maior transparência e controle social.

**9.4.2.** A unificação dos sistemas permite que tanto os servidores quanto os cidadãos tenham acesso a informações em tempo real, facilitando consultas, atendimento e acompanhamento de processos, reduzindo a necessidade de deslocamento físico e, conseqüentemente, otimizando os recursos financeiros e materiais.

**10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO  
PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** A Administração deverá definir, previamente à assinatura do contrato, os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**11.2.** Não há correlação com outras contratações.

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS  
MEDIDAS MITIGADORAS**

**12.1.** A contratação de empresa especializada para implantação e disponibilização de solução em governança legislativa digital não possui impactos ambientais significativos.



**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA**

**13.1.** A contratação requerida alinha-se às finalidades da Câmara Municipal e mostra-se viável sob as óticas ambiental, econômico e estratégica, conforme demonstrado neste estudo;

**13.2.** Os requisitos relevantes para a contratação foram devidamente levantados e analisados;

**13.3.** As quantidades são condizentes com a demanda prevista;

**13.4.** Existe no mercado a solução proposta que garante a concorrência;

**13.5.** A estimativa preliminar de preços foi realizada e documentada;

**13.6.** Foram indicados os resultados pretendidos com a contratação.

Itanhaém, 04 de fevereiro de 2024

**ALLAN BELLUCCI**

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**