

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO Nº 006/2025

A Câmara Municipal de Três Coroas/RS, por meio do presente instrumento, comunica sua intenção de contratação de empresa especializada em soluções de gestão pública, com o objetivo de atender às demandas administrativas e legislativas desta Casa Legislativa, por meio da implantação, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado (software) voltado à gestão pública.

01- Objetivo da Contratação

Contratação de empresa especializada no segmento de tecnologia da informação para prestação de serviço de implantação de sistema informação para gerenciamento eletrônico de processos do Poder Legislativo, contemplando migração de sistemas, treinamentos, licença de uso, sempre observando as regras da LGPD. A contratação visa à aquisição de serviços especializados de fornecimento e suporte de software, de forma integrada.

02- Especificações dos Sistemas

Os Módulos Integrados de Gestão Legislativa e Administrativo que deverão integrar o Sistema serão:

Módulo Processo Legislativo

Módulo Administrativo

Módulo de Sistema de Controle das Sessões Plenárias

Módulo Treinamento e Capacitação

03- São requisitos básicos para todos os módulos do sistema:

03.1 Possibilitar o acesso ao sistema através do sistema operacional Windows (10 ou superior) e LINUX, nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;

03.2 Possibilitar através do "Perfil Administrador" que ele execute todas as funções de administração, dentre elas, configuração e parametrização da ferramenta, cadastro de perfis de usuários, delegação de tarefas e acesso a documentos;

03.3 Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;

03.4 Permitir acesso, também através de smartphones, notebooks e tablets, com responsividade das telas e funções;

03.5 Os módulos que permitam autenticação de usuários, devem utilizar para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;

03.6 Os módulos que permitam login de usuários, devem possibilitar o login através de biometria em dispositivos mobile e computadores;

03.7 Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;

04 - Sobre o módulo de processo legislativo, administrativo:

04.1 Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos e legislativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;

04.2 Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;

04.3 Atualização dos cadastros através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

04.4 No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;

04.5 Possibilitar, em determinados tipos de documentos, quando cabíveis, a integração com Google Maps (ou equivalente), para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

04.6 Possibilitar a criação e edição de workflows para diferentes tipos de documentos, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

04.7 Permitir a modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema;

04.8 Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

04.9 Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo BPMN, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

04.10 Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;

04.11 Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;

04.12 Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;

04.13 Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

04.14 Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;

04.15 O sistema deve permitir a assinatura dos responsáveis através do sistema. Permitir assinatura em lote e de forma individualizada;

04.16 Deve ter 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 A1 e A3 (Smartcard ou token) como raiz certificadora ICP- BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CADES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente

com QR Code, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão deles em papel;

04.17 Nos demais casos, onde um certificado ICP-BRASIL não for necessário, o sistema deve permitir a assinatura simples, exigindo apenas a inserção da senha do usuário (uma vez que já esteja logado e identificado) para que o documento seja assinado;

04.18 Permitir a elaboração on-line de documentos através de textos modelos, através de editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

04.19 Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT BR (português brasileiro);

04.20 O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

04.21 O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por usuário;

04.22 Possibilitar o uso de parâmetros predefinidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;

04.23 Permitir a inclusão de anexos aos documentos e assinatura digital deles, sendo que estes seguem o documento principal;

04.24 Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;

04.25 Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;

04.26 Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;

04.27 Permitir relacionar um plano de classificação de documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;

04.28 Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;

04.29 Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor ou a possibilidade de o protocolo ser realizado por setor da Casa;

04.30 Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e documentos por repartição;

04.31 Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;

04.32 Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre os documentos relacionados;

04.33 Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

04.34 Possibilitar a execução de tarefas em lote;

04.35 Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;

04.36 Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;

04.37 Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da TIMELINE (linha do tempo) com visualização gráfica dela;

04.38 Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;

04.39 Possuir painel de prazos utilizando um sistema de cores no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;

04.40 Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;

04.41 O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar, possibilitando que os documentos sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;

04.42 Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;

04.43 Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema, bem como manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;

04.44 Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas, Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários, a classificação dos processos, emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação, rotina de arquivamento de processos, emitir comprovante de protocolização do processo e permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;

04.45 Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;

04.46 A contratada deverá possibilitar a integração entre o módulo de protocolo/legislativo/administrativo com o sistema de protocolo e tramitação de documentos do poder Executivo a fim de evitar duplicação de trabalho.

05- Quanto ao Processo Legislativo, o sistema deverá:

05.1 Possibilitar o cadastramento dos Vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a Comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela Comissão;

05.2 Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;

05.3 Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre Vereadores e Servidores;

05.4 Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;

05.5 Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização deles;

05.6 Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastrados da sessão plenária;

05.7 Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

05.8 Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;

05.9 Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;

05.10 Possuir função de geração da redação final da proposição;

05.11 Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

05.12 Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;

05.13 Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;

05.14 Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

05.15 Possibilitar a vinculação de processos por anexação;

05.16 Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e os documentos anexados ao processo;

06- Quanto ao Processo Administrativo:

06.1 Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;

06.2 Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;

06.3 Quanto ao Sistema de Controle das Sessões Plenárias, o sistema deverá permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores;

06.4 Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou vídeo wall, para acompanhamento das sessões plenárias, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito nos submódulos parlamentares do respectivo Vereador;

06.5 Ao iniciar os trabalhos das proposições, ele deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;

06.6 Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;

06.7 Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);

06.8 Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;

06.9 As concessões de tempos e pronunciamentos, são realizadas pelo operador do submódulo presidência/moderação, devendo mostrar a foto do parlamentar, nome político, caso exista, e logo do seu partido.

06.10 O sistema deverá permitir entre suas funcionalidades a função de moderação a ser utilizada pelo Presidente ou designado para que seja dado início às sessões plenárias, definições de Mesa Diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;

06.11 O sistema deverá possuir funcionalidades para os demais parlamentares como registro e controle de presença na sessão plenária, comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra e aparte, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele;

06.12 O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem que fazer no sistema;

06.13 O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;

06.14 O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;

07- Quanto ao gerenciamento eletrônico de documentos:

07.1 Possibilidade de cadastro do plano de classificação de documentos (PCD) com estrutura mínima de 4 níveis;

07.2 Possibilidade de cadastro da tabela de temporalidade e destinação final atrelada ao plano de classificação de documentos;

07.3 Possibilidade de cadastro organizacional de arquivos físicos e unidades de arquivamento;

07.4 Permitir a identificação de arquivos físicos e eletrônicos;

07.5 Permitir visualizar todas as versões geradas para um documento, bem como a permissão de emissão de relatórios;

07.6 Permitir realizar a consulta de todos os processos e documentos em tramitação e arquivados.

08- Serviços a Serem Prestados

08.1 Os serviços a serem prestados também compreendem:

08.2 Implantação, configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;

08.3 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;

08.4 Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa Contratada e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a Contratante;

08.5 A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa Contratada;

08.6 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

08.7 O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual;

08.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

08.9 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

08.10 A empresa Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

08.11 A empresa Contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato.

09- Treinamento e Capacitação

09.1 A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara e as devem ser dimensionadas por área de aplicação;

09.2 Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Contratante, de segunda a sexta-feira, a ser definido de comum acordo entre as partes, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara de Vereadores e a empresa Contratada;

09.3 Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para os usuários de cada módulo do sistema;

09.4 O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro da Câmara de Vereadores, sem que haja qualquer custo para a Contratante;

09.5 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

10- Suporte Técnico

10.1 A empresa vencedora deverá prestar, sem custos, suporte técnico, presencial e/ou remoto, à Contratante nos termos previstos no Edital e no Contrato;

10.2 O suporte técnico, presencial e/ou remoto, deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores;

10.3 O atendimento deverá ser realizado via chat, terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da Contratante, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a Contratante;

10.4 Prestar atendimento presencial na Contratante, conforme cronograma definido entre Contratante e Contratada, devendo a Contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;

10.5 Deverá ser prestado por técnicos da empresa Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Contratante;

10.6 A Contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

10.7 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos;

10.8 O suporte técnico presencial e remoto, realizado pela Contratada não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

11 - Do Ambiente Computacional

11.1 A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na CONTRATANTE, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal;

11.2 O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros);

11.2 Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Vereadores de São Borja, não gerando qualquer custo adicional para esta;

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

11.4 Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Contratante, bem como facilitar o trabalho dos Servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a Contratante. O Regimento Interno da Contratante poderá ser acessado no site da Câmara de Vereadores;

11.5 Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas pelo Diretor-Geral, devendo a Contratada enviar relatório mensal das customizações realizadas;

11.6 O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da Contratante;

11.7 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

11.8 As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos com a empresa Contratada para início da solicitação.

12- Do Backup e Recuperação de Dados

12.1 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

12.2 O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

13. Justificativas para a Contratação

A presente contratação fundamenta-se nos seguintes motivos:

Modernização da gestão pública, com foco na eficiência, economicidade e segurança das informações;

Necessidade de informatização e automação de processos internos, atualmente realizados de forma parcial ou manual, o que compromete a agilidade, confiabilidade e rastreabilidade das atividades administrativas e legislativas;

Melhoria na prestação de contas à sociedade, ampliando a transparência dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

Redução de falhas operacionais e aumento da produtividade dos servidores, com a utilização de ferramentas digitais especializadas;

14. Critérios de Avaliação

As propostas serão avaliadas com base nos seguintes critérios:

- Qualidade técnica da proposta.
- Experiência da empresa no mercado.
- Valor da proposta.

15 - Prazo de Execução

O prazo de execução será de 12 meses a contar da assinatura do contrato de prestação de serviço, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite estipulado na Lei Federal nº 14.133/2021.

16 - Pagamento

O pagamento será realizado até o dia 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal liquidada.

17 - Entrega das Propostas

Os interessados devem enviar as propostas para o e-mail da Câmara de Vereadores de Três Coroas no endereço eletrônico camara@trescoroas.rs.gov.br

18 - Considerações Finais

A presente intenção de contratação está em conformidade com os princípios constitucionais que regem a administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Câmara Municipal de Três Coroas/RS destaca a importância de adotar soluções modernas e eficazes para o bom desempenho de suas atribuições legais e institucionais, assegurando maior transparência, agilidade e qualidade nos serviços prestados à população.

Três Coroas, 05 de novembro de 2025.


Luciana Fogaça dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Três Coroas 2025