



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE

A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de Direito Público, com sede à Av. São Sebastião, 191, Centro, Lagoa do Itaenga - PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.519.576/0001-86, vem por intermédio do presente, solicitar-lhes cotação de preços para os itens dispostos na presente solicitação.

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Cessão de Uso de softwares, desenvolvimento e manutenção de web site, digitalização, acompanhamento e alimentação do portal da transparência, para atender as necessidades da câmara municipal de Lagoa de Itaenga - PE.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	V.UNT	V.TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema de portal da transparência , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
02	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema de gerenciamento de arquivos digitais , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
03	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema Gerenciamento de Patrimônio , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
04	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema de Protocolo eletrônico , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
05	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema de gerenciamento da Folha de Pagamento , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
06	Contratação de empresa especializada para desenvolvimento, hospedagem e manutenção do site oficial da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE	Mês	12		
07	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema de Apoio ao Processo Legislativo , incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
08	Contratação de empresa especializada para execução dos Serviços de digitalização de documentos, acompanhamento e alimentação diária do portal da transparência para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga - PE.	Mês	12		
Valor total global					

1. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE

Av. São Sebastião, 191 – CEP: 55840-000
Lagoa de Itaenga-PE – CNPJ:11.519.576/0001-86



1.1. O Sistema de **Portal da Transparência** e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.1.1. Sistema de Portal da Transparência: Serviço de consulta online de informações da execução orçamentária, receitas e despesas públicas, relatórios contábeis, servidores, verbas indenizatórias, processos licitatórios e contratos, acompanhamento de obras públicas utilizando o Google Maps, atos oficiais, Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC e ouvidoria, seguindo as normas da legislação informada no item 2.0, onde estabelece normas de finanças públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal e acesso à informação ao cidadão.

1.1.2. Permitir que o banco de dados do Portal seja alimentado automaticamente com as informações do banco de dados do sistema de contabilidade em uso pela entidade diariamente e pelo Sistema da Folha de pagamento em uso pela entidade, mensalmente, utilizando webservice “api”;

1.1.2.1. Permite também importar utilizando o layout do Sagres do TCE-PE;

1.1.3. Permitir consultar os empenhos, as liquidações e os pagamentos de forma pormenorizada demonstrando o nome do fornecedor, tipo de fornecedor, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, elemento de despesa, fonte de recursos, categoria econômica, processo licitatório;

1.1.4. Permitir acompanhar as publicações da Receita em tempo real;

1.1.5. Disponibilizar a consulta da receita orçamentária por data de lançamento;

1.1.6. Disponibilizar a consulta de receita detalhada por natureza;

1.1.7. Disponibilizar a previsão da receita de cada unidade gestora;

1.1.8. Disponibilizar informações quanto à arrecadação, recursos extraordinários e lançamento da Receita a arrecadar, quando for o caso. (art. 53 da Lei nº 4.320, de 1964);

1.1.9. Permitir acompanhar as publicações da Despesa em tempo real;

1.1.10. Disponibilizar consulta de despesa, que demonstre o valor empenhado, valor liquidado, valor pago, classificação orçamentária (especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e fonte de recurso), identificação quanto a pessoa física e jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos operações independentes da execução orçamentária, procedimento licitatório realizado, ou dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o nº do correspondente processo, a descrição do bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

1.1.11. Disponibilizar consulta de despesa consolidada por unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e fonte de recurso;

1.1.12. Disponibilizar gráficos da execução orçamentária;

1.1.13. Disponibilizar consulta de despesas orçamentárias com compras diretas;

1.1.14. Disponibilizar possibilidade de consulta de despesas com Diárias e Passagens aéreas, contendo o nome do beneficiário, valores recebidos, período da viagem, destino da viagem, motivo da viagem;

1.1.15. Disponibilizar consulta de Restos a Pagar;

1.1.16. Disponibilizar consulta de despesa extraorçamentária;

1.1.17. Disponibilizar consulta de Repasses ou Transferências de Recursos Financeiros;

1.1.18. Disponibilizar consulta de dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;



- 1.1.19.** Permitir filtrar a despesa, no mínimo por período, ano, mês, unidade gestora, unidade orçamentária e fornecedor;
- 1.1.20.** Permitir divulgar informações concernentes a procedimentos licitatórios, realizados e em andamento (número do Processo Licitatório, Modalidade e sequencial, situação ou status, objeto, valor estimado e valor homologado, número da página do diário oficial onde foi publicado), editais na íntegra, ata do resultado, vencedor(es) ou outro resultado, se for o caso, contratos, secretarias e, demais participantes;
- 1.1.21.** Permitir divulgar informações concernentes aos contratos celebrados (número e ano do Contrato, identificação do contratado (CNPJ), objeto, valor, período de vigência, aditivos e licitação de origem.
- 1.1.22.** Permitir divulgar informações concernentes aos contratos celebrados na íntegra, possibilitando a geração em formato PDF com QRCode e Código de verificação;
- 1.1.22.1.** Permitir divulgar relatório de gestão fiscal e versão simplificada de seus documentos;
- 1.1.22.2.** Permitir divulgar relatório resumido da execução orçamentária e versão simplificada de seus documentos;
- 1.1.23.** Permitir divulgar prestação de contas anual e seus respectivos pareceres prévios emitidos e divulgados pelo Tribunal de Contas;
- 1.1.24.** Permitir divulgar convênios, leis municipais vigentes e outros atos oficiais como: contratos administrativos, decretos e portarias, verbas indenizatórias, dados legislativos ou quaisquer outros atos oficiais;
- 1.1.25.** Permitir divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público ou servidor;
- 1.1.26.** Permitir divulgar o nome do servidor, matrícula, data de admissão, lotação, cargo ou função, carga horária, tipo de vínculo, formação ou graduação;
- 1.1.27.** Permitir divulgar nome, cargo, lotação de origem e de destino, matrícula de servidor cedido para outro órgão ou servidor cedido de órgão;
- 1.1.28.** Disponibilizar consulta de cargos;
- 1.1.29.** Disponibilizar emissão de contracheque online;
- 1.1.30.** Permitir divulgar de cada unidade os seguintes dados institucionais: nome da secretaria, entidade ou órgão, competências e atribuições, organograma, endereço, telefones, horários de atendimento ao público, e-mail, site, agentes públicos e legislação aplicável;
- 1.1.31.** Disponibilizar um canal de comunicação com a equipe do portal da transparência;
- 1.1.31.1.** Disponibilizar um canal de comunicação com a comissão permanente de licitação;
- 1.1.31.2.** Disponibilizar um canal de comunicação com o gestor;
- 1.1.32.** Permitir divulgar empresas punidas;
- 1.1.33.** Disponibilizar tutorial do portal, glossário, mapa do site, teclas de atalho, opção "alto contraste" (fundo preto e fonte branca), redimensionamento de texto e link com o "caminho" de páginas já percorridas pelo usuário;
- 1.1.34.** Disponibilizar seção com respostas a perguntas mais frequentes (FAQs) da sociedade;
- 1.1.35.** Disponibilizar módulo geral de publicações diversas com interface web próprias;
- 1.1.36.** Disponibilizar consultas livres e dados abertos;



- 1.1.37.** Disponibilizar relação das bases de dados abertos do município;
- 1.1.38.** Disponibilizar acompanhamento dos projetos de lei e suas tramitações;
- 1.1.39.** Gerar PDF dos Atos Oficiais com QRCode e Código de verificação;
- 1.1.40.** Disponibilizar ferramenta de verificação de autenticidade dos documentos e;
- 1.1.41.** Atender a lei 10.098/2000 de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- 1.1.42.** Disponibilizar consultas de busca livre;
- 1.1.43.** Permitir gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos (PDF, etc), inclusive abertos e não proprietários, tais como planilha e texto (CSV, XLS, XML, JSON), de modo a facilitar a análise da informação;
- 1.1.44.** Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina utilizando (API), referente aos dados de Receita, Despesa, Licitações, Contratos, Remuneração dos Servidores e Atos Oficiais;
- 1.1.45.** Disponibilizar página online, integrada ao portal da transparência, contendo os processos licitatórios em andamento, de forma que, antes que a empresa baixe o edital, exiba um cadastro, que possibilite a mesma informar o seu nome, cnpj, e-mail e telefone, permitindo o envio dessas informações automaticamente por e-mail, para a comissão permanente de licitação da entidade e o registro das mesmas em banco de dados, para posterior consulta e análise, para melhor eficácia dos trabalhos.
- 1.1.46.** Atender plenamente todos os itens do Anexo da RESOLUÇÃO VIGENTE DA ATRICON / TCE-PE, que disciplina a Transparência Pública a ser observada pelas Unidades Jurisdicionadas, sobre a fiscalização da gestão fiscal no âmbito da jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e do PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP) da ATRICON - ASSOCIAÇÃO DOS MEMBROS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS DO BRASIL.
- 1.1.47.** Atender plenamente todos os itens da NOTA TÉCNICA Nº 1293/2020/NAP-PE/PERNAMBUCO da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.
- 1.1.48.** Atender a resolução do Ministério Público Federal - MPF;
- 1.1.49.** Atender as normas do Tribunal de Contas da União - TCU;
- 1.1.50.** Sistema de ouvidoria:
- 1.1.50.1.** O canal de comunicação de ouvidoria com cadastro, envio de correio eletrônico (e-mail) automático e consulta de acompanhamento. Através de formulário eletrônico disponibilizado online.
- 1.1.50.2.** Disponibilizar opção de solicitação de acesso à informações públicas;
- 1.1.50.3.** Disponibilizar opção de cadastro para denúncias de atos ilícitos praticados contra a administração pública;
- 1.1.50.4.** Disponibilizar opção de cadastro para elogios, em caso de satisfação com um atendimento público;
- 1.1.50.5.** Disponibilizar opção de cadastro para reclamações, em caso de insatisfação com um serviço público;
- 1.1.50.6.** Disponibilizar opção de cadastro “Simplifique”, que será utilizado para que sejam compartilhadas ideias que atuem na desburocratização de serviços públicos;
- 1.1.50.7.** Disponibilizar opção de cadastro de uma solicitação, para tomada de providências diante de um problema reportado na Administração Pública;
- 1.1.50.8.** Disponibilizar opção de cadastro de sugestões, para compartilhamento de ideias ou propostas de melhoria dos serviços públicos;



1.1.50.9. Disponibilizar opção de Consulta, para que possa ser acompanhado o progresso de cada manifesto realizado;

1.1.50.10. Disponibilizar campos que possibilite a identificação do cidadão e/ou seu anonimato;

1.1.50.11. Permitir anexação de arquivo;

1.1.50.12. Permitir integração com o sistema de Carta de Serviço;

1.1.50.13. Permitir integração com o sistema de Acesso à Informação (e-SIC);

1.1.50.14. Permitir integração com o sistema de Relatório de Gestão;

1.1.51. Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC:

1.1.51.1. Serviço que possibilita a solicitação de informação online, promovendo o direito constitucional de acesso às informações públicas. Possibilitando a qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades regulamentadas pela Lei nº 12.527/2011.

1.1.51.2. Permitir cadastro do cidadão sem a necessidade de usuário e senha de acesso;

1.1.51.3. Possibilitar o acompanhamento da tramitação;

1.1.51.4. Permitir gerar número de protocolo;

1.1.51.5. Permitir identificar o setor de destino;

1.1.51.6. Disponibilizar data e hora da solicitação;

1.1.51.7. Disponibilizar controle de prazo;

1.1.51.8. Permitir recurso caso seja negado resposta ou não seja satisfatória;

1.1.51.9. Possibilitar o gestor do e-sic acompanhar e responder o pedido;

1.1.51.10. Dispor de espaço para observações;

1.1.51.11. Permitir anexação de arquivo;

1.1.51.12. Disponibilizar na página online do e-sic o endereço, telefone o horário de atendimento do sic físico;

1.1.51.13. Disponibilizar na página online do e-sic a legislação municipal de regulamentação do serviço de informação ao cidadão municipal;

1.1.51.14. Disponibilizar na página online do e-sic a legislação federal do serviço de informação ao cidadão - sic;

1.1.52. Sistema de Portal de Serviços (Carta de Serviços):

1.1.52.1. Disponibilizar Carta de Serviços (LEI FEDERAL Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017), em página online, integrada com o portal da transparência, dispondo sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário (cidadãos) dos serviços públicos da administração pública.

1.1.52.2. Disponibilizar formulário on-line, que possibilite o cadastro dos serviços ofertados ao cidadão, contendo os campos para informação de: pré-requisitos; Identificação pessoal do usuário (CPF, nome, e-mail); custo do serviço; endereço ou link onde o cidadão poderá obter o serviço; se é necessário agendamento prévio ou não; prazo para atendimento; formas de acompanhamento da solicitação e URL.

1.1.52.3. Permitir o cadastro de Secretarias e ou órgãos;

1.1.52.4. Disponibilizar consulta organizada por Secretaria e ou Órgão e subconsulta dos serviços e tela com detalhamento do serviço selecionado;



1.1.52.5. Permitir gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos (PDF, etc), inclusive abertos e não proprietários, tais como planilha e texto (CSV, XLS, XML, JSON), de modo a facilitar a análise da informação.

1.2. O Sistema de gerenciamento de arquivos digitais e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.2.1. Interface do Usuário Intuitiva:

1.2.1.1. Uma interface limpa e intuitiva que permita aos usuários navegar facilmente pelos arquivos.

1.2.1.2. Capacidade de ordenar e filtrar arquivos por nome, tipo, tamanho, data de modificação etc.

1.2.1.3. Recursos de arrastar e soltar para facilitar o carregamento e a organização de arquivos.

1.2.2. Gerenciamento de Arquivos:

1.2.2.1. Capacidade de criar, renomear, mover e excluir pastas e arquivos.

1.2.2.2. Suporte para uma variedade de formatos de arquivo, incluindo documentos, imagens, vídeos, áudios, entre outros.

1.2.2.3. Recursos de pré-visualização para visualizar arquivos sem a necessidade de abri-los em aplicativos externos.

1.2.3. Segurança:

1.2.3.1. Autenticação de usuário com opções de login seguro, como autenticação de dois fatores.

1.2.3.2. Controles de acesso granulares para definir permissões de usuário em nível de arquivo e pasta.

1.2.3.3. Criptografia de dados em repouso e em trânsito para garantir a segurança dos arquivos.

1.2.4. Colaboração:

1.2.4.1. Capacidade de compartilhar arquivos e pastas com outros usuários, interna ou externamente.

1.2.4.2. Ferramentas de colaboração em tempo real, como comentários e marcações em documentos.

1.2.4.3. Controle de versão para acompanhar as alterações feitas nos arquivos ao longo do tempo.

1.2.5. Organização e Pesquisa:

1.2.5.1. Tags e metadados para ajudar na organização e categorização de arquivos.

1.2.5.2. Recurso de pesquisa avançada para encontrar rapidamente arquivos por nome, conteúdo, tags, etc.

1.2.6. Backup e Recuperação:

1.2.6.1. Capacidade de realizar backups automáticos dos arquivos armazenados no sistema.



1.2.6.2. Recursos de recuperação de desastres para restaurar arquivos em caso de perda de dados.

1.2.7. Integrações:

1.2.7.1. API para integração com outros aplicativos e sistemas de terceiros.

1.2.8. Compatibilidade e Acessibilidade:

1.2.8.1. Compatibilidade multiplataforma para acesso a partir de diferentes dispositivos e sistemas operacionais.

1.2.8.2. Suporte para acessibilidade, incluindo recursos para usuários com deficiência visual ou motora.

1.2.9. Desempenho e Escalabilidade:

1.2.9.1. Desempenho rápido e responsivo, mesmo ao lidar com grandes volumes de arquivos.

1.2.9.2. Capacidade de escalar conforme a demanda, suportando um grande número de usuários e arquivos.

1.2.10. Relatórios e Auditoria:

1.2.10.1. Geração de relatórios sobre atividades de usuário, como quem acessou, modificou ou compartilhou um arquivo.

1.2.10.2. Capacidade de auditar o acesso aos arquivos para garantir conformidade com regulamentos de privacidade e segurança.

1.3. O Sistema de **Gerenciamento de Patrimônio** e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.3.1. Cadastro de Patrimônio:

1.3.1.1. Capacidade de cadastrar todos os tipos de ativos, incluindo imóveis, veículos, equipamentos, móveis, entre outros, com informações detalhadas, como descrição, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, localização física, entre outros.

1.3.2. Rastreamento e Localização:

1.3.2.1. Funcionalidade para rastrear a localização física de cada ativo ao longo do tempo, incluindo transferências entre departamentos, empréstimos temporários e baixas por descarte ou venda.

1.3.2.2. Registro de histórico de movimentações e alterações de status de cada ativo.

1.3.3. Controle de Depreciação e Valorização:

1.3.3.1. Capacidade de calcular e registrar a depreciação de ativos ao longo do tempo, de acordo com métodos contábeis estabelecidos.

1.3.3.2. Funcionalidade para registrar melhorias, manutenções e valorizações dos ativos.

1.3.4. Manutenção e Reparos:



1.3.4.1. Registro de manutenções preventivas e corretivas realizadas em cada ativo, incluindo data, tipo de serviço, custo e responsável.

1.3.4.2. Alertas automáticos para agendamento de manutenções preventivas com base em intervalos pré-definidos.

1.3.5. Avaliação e Inventário:

1.3.5.1. Funcionalidade para realizar inventários periódicos para verificar a existência física de todos os ativos e reconciliar com os registros do sistema.

1.3.5.2. Capacidade de gerar relatórios de avaliação de patrimônio para fins contábeis, de auditoria ou de tomada de decisão.

1.3.6. Gestão de Documentação e Contratos:

1.3.6.1. Armazenamento seguro de documentos relacionados a cada ativo, como notas fiscais, certificados de registro, garantias, contratos de manutenção, entre outros.

1.3.6.2. Vinculação de contratos e documentos relevantes aos registros de ativos correspondentes.

1.3.7. Segurança e Controle de Acesso:

1.3.7.1. Controle de acesso baseado em papéis para garantir que apenas usuários autorizados tenham permissão para visualizar, editar ou excluir informações no sistema.

1.3.7.2. Registro de atividades de usuário para fins de auditoria e conformidade.

1.3.8. Integração com Outros Sistemas:

1.3.8.1. Capacidade de integrar o Sistema de Gerenciamento de Patrimônio com outros sistemas internos, como o Sistema de Contabilidade, o Sistema de Recursos Humanos e o Sistema de Compras, para troca de informações relevantes.

1.3.9. Relatórios e Análises:

1.3.9.1. Geração de relatórios personalizados para fornecer informações sobre a distribuição, valor, estado e utilização dos ativos.

1.3.9.2. Capacidade de realizar análises comparativas e históricas para identificar tendências e tomar decisões informadas sobre a gestão de patrimônio.

1.3.10. Conformidade Legal e Regulatória:

1.3.10.1. Atendimento às normas e regulamentações governamentais relacionadas à gestão de patrimônio público, incluindo leis de responsabilidade fiscal, normas contábeis e regulamentos específicos do setor.

1.3.11. Suporte Técnico e Treinamento:

1.3.11.1. Disponibilidade de suporte técnico especializado para resolver problemas e fornecer orientação sobre o uso do sistema.

1.3.11.2. Treinamento adequado para os usuários sobre como utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficaz e segura.

1.4. O Sistema de **Protocolo eletrônico** e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:



1.4.1. Cadastro de Documentos:

1.4.1.1. Capacidade de cadastrar todos os tipos de documentos recebidos pelo órgão público, incluindo ofícios, memorandos, requerimentos, processos, entre outros, com informações detalhadas, como número de protocolo, data de recebimento, assunto, remetente, destinatário, entre outros.

1.4.2. Rastreamento e Tramitação:

1.4.2.1. Funcionalidade para rastrear o status e a localização de cada documento ao longo do processo de tramitação, desde o recebimento até a conclusão.

1.4.2.2. Registro de todas as movimentações e ações realizadas em cada documento, incluindo encaminhamentos, despachos, aprovações e arquivamentos.

1.4.3. Controle de Prazos e Fluxos de Trabalho:

1.4.3.1. Definição de fluxos de trabalho personalizados para diferentes tipos de documentos, com base em regras de negócio e procedimentos internos.

1.4.3.2. Alertas automáticos para acompanhamento de prazos de resposta, vencimentos de documentos e etapas pendentes de tramitação.

1.4.4. Gestão de Anexos e Documentos Digitais:

1.4.4.1. Capacidade de anexar documentos digitais aos registros de protocolo, como arquivos PDF, imagens, vídeos, entre outros, para facilitar a análise e o compartilhamento de informações.

1.4.4.2. Indexação e busca avançada de documentos por meio de metadados e palavras-chave associadas a cada documento.

1.4.5. Segurança e Controle de Acesso:

1.4.5.1. Controle de acesso granular para garantir que apenas usuários autorizados tenham permissão para visualizar, editar ou encaminhar documentos no sistema.

1.4.5.2. Registro de trilhas de auditoria para monitorar e registrar todas as atividades realizadas em cada documento, garantindo transparência e responsabilidade.

1.4.6. Integração com Outros Sistemas:

1.4.6.1. Capacidade de integrar o Sistema de Protocolo Eletrônico com outros sistemas internos, como o Sistema de Gestão Documental, o Sistema de Gestão de Processos, o Sistema de Gestão de Pessoas, entre outros, para troca de informações e automação de processos.

1.4.7. Relatórios e Estatísticas:

1.4.7.1. Geração de relatórios personalizados para fornecer informações sobre o volume de documentos recebidos, tempo médio de tramitação, status dos documentos em andamento, entre outros indicadores de desempenho.

1.4.7.2. Capacidade de realizar análises e monitoramento de tendências para identificar áreas de melhoria e aumentar a eficiência do processo de protocolo.

1.4.8. Conformidade Legal e Regulatória:



1.4.8.1. Atendimento às normas e regulamentações governamentais relacionadas à gestão de documentos e protocolos eletrônicos, incluindo leis de acesso à informação, regulamentos de arquivamento e preservação digital, entre outros.

1.4.9. Suporte Técnico e Treinamento:

1.4.9.1. Disponibilidade de suporte técnico especializado para resolver problemas e fornecer orientação sobre o uso do sistema.

1.4.9.2. Treinamento adequado para os usuários sobre como utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficaz e segura.

1.5. O Sistema de **gerenciamento da Folha de Pagamento** e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.5.1. Cadastro de Funcionários:

1.5.1.1. Capacidade de cadastrar informações detalhadas de funcionários, incluindo dados pessoais, informações bancárias, dependentes, cargos, salários, benefícios, entre outros.

1.5.1.2. Suporte para a inclusão de novos funcionários e atualização de informações existentes.

1.5.2. Cálculo de Folha de Pagamento:

1.5.2.1. Funcionalidade para calcular salários, adicionais, descontos, impostos e outras deduções automaticamente.

1.5.2.2. Flexibilidade para configurar diferentes tipos de salário (fixo, por hora, comissionado) e regimes de trabalho (horista, mensalista, diarista).

1.5.2.3. Cálculo automático de horas extras, adicional noturno, férias, décimo terceiro salário, entre outros benefícios.

1.5.3. Geração de Holerites e Documentos Relacionados:

1.5.3.1. Geração automatizada de holerites e recibos de pagamento em formato digital e/ou impresso.

1.5.3.2. Inclusão de informações detalhadas sobre os proventos, descontos e impostos para cada funcionário.

1.5.3.3. Possibilidade de personalização dos modelos de holerites de acordo com as necessidades da empresa.

1.5.4. Conformidade Legal e Fiscal:

1.5.4.1. Atendimento às legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias vigentes no país.

1.5.4.2. Manutenção atualizada das tabelas de impostos, contribuições e encargos sociais.

1.5.4.3. Geração e entrega de obrigações acessórias, como GFIP, DIRF, eSocial, entre outras declarações exigidas pelos órgãos governamentais.

1.5.5. Integração com Sistemas Contábeis e Bancários:

1.5.5.1. Integração com sistemas contábeis para facilitar o lançamento das despesas com folha de pagamento.



1.5.5.2. Possibilidade de exportar dados financeiros para sistemas de gestão e contabilidade.

1.5.5.3. Suporte para a geração de arquivos de pagamento eletrônico, como remessas de pagamento, para bancos.

1.5.6. Automação de Processos:

1.5.6.1. Automação de tarefas repetitivas, como cálculo de folha, geração de relatórios e envio de notificações.

1.5.6.2. Fluxos de aprovação configuráveis para garantir a validação adequada das informações antes da geração da folha de pagamento.

1.5.7. Segurança e Privacidade dos Dados:

1.5.7.1. Controles de acesso baseados em papéis para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações confidenciais dos funcionários.

1.5.7.2. Criptografia dos dados sensíveis para proteger contra acessos não autorizados e violações de segurança.

1.5.8. Suporte Técnico e Treinamento:

1.5.8.1. Disponibilidade de suporte técnico eficiente para solucionar dúvidas e problemas dos usuários.

1.5.8.2. Treinamento adequado para os usuários sobre como utilizar todas as funcionalidades do sistema de forma eficaz e segura.

1.5.9. Personalização e Escalabilidade:

1.5.9.1. Flexibilidade para personalizar relatórios, documentos e processos de acordo com as necessidades específicas da empresa.

1.5.9.2. Capacidade de escalabilidade para lidar com o crescimento do número de funcionários e complexidade das operações da empresa.

1.5.10. Interface Amigável e Usabilidade:

1.5.10.1. Interface intuitiva e fácil de usar, com navegação simplificada e organização lógica das funcionalidades.

1.5.10.2. Suporte para múltiplos idiomas e acessibilidade para garantir que todos os usuários possam utilizar o sistema de forma eficaz.

1.6. O desenvolvimento, hospedagem e manutenção do site oficial e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.6.1. Design Responsivo e Acessibilidade:

1.6.1.1. Desenvolvimento de um site responsivo que se adapte a diferentes dispositivos e tamanhos de tela, garantindo uma experiência de usuário consistente em computadores, tablets e smartphones.

1.6.1.2. Conformidade com padrões de acessibilidade, como as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG), para garantir que o site seja acessível para todos os usuários, incluindo pessoas com deficiência.

1.6.2. Gerenciador de Conteúdo (CMS):



1.6.2.1. Utilização de um sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), como WordPress, Joomla ou Drupal, que permita à equipe da Câmara Municipal atualizar facilmente o conteúdo do site sem conhecimentos técnicos avançados.

1.6.2.2. Personalização do CMS para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal e facilitar a gestão de informações, notícias, documentos e eventos.

1.6.3. Funcionalidades Específicas:

1.6.3.1. Implementação de funcionalidades específicas para atender às necessidades da Câmara Municipal, como agendas de sessões, atas, ordens do dia, galeria de fotos, vídeos de sessões, biografias de vereadores, entre outros.

1.6.3.2. Integração com sistemas internos, se necessário, para automatizar processos e atualizar informações de forma dinâmica no site.

1.6.4. Segurança e Proteção de Dados:

1.6.4.1. Implementação de medidas robustas de segurança para proteger o site contra ataques cibernéticos, como firewalls, criptografia SSL e proteção contra malware.

1.6.4.2. Backup regular de dados e conteúdo do site para garantir a recuperação em caso de falhas ou incidentes de segurança.

1.6.5. SEO (Otimização para Mecanismos de Busca):

1.6.5.1. Otimização do site para mecanismos de busca (SEO) para melhorar a visibilidade nos resultados de pesquisa e facilitar que os cidadãos encontrem informações relevantes sobre a Câmara Municipal.

1.6.5.2. Implementação de práticas recomendadas de SEO, como uso de palavras-chave relevantes, tags meta adequadas, URLs amigáveis e estrutura de conteúdo bem organizada.

1.6.6. Integração com Redes Sociais e Newsletters:

1.6.6.1. Integração com plataformas de redes sociais, como Facebook, Twitter, Instagram, para facilitar o compartilhamento de conteúdo e interação com o público.

1.6.6.2. Opção para os visitantes se inscreverem em newsletters para receber atualizações e notícias da Câmara Municipal por e-mail.

1.6.7. Suporte Técnico e Treinamento:

1.6.7.1. Oferta de suporte técnico contínuo para resolver problemas técnicos, esclarecer dúvidas e fornecer assistência na utilização do CMS e das funcionalidades do site.

1.6.7.2. Treinamento inicial para os funcionários responsáveis pela manutenção do site, para garantir que possam gerenciar e atualizar o conteúdo de forma eficaz.

1.6.8. Hospedagem e Desempenho:

1.6.8.1. Hospedagem em um servidor confiável e seguro, com alta disponibilidade e desempenho rápido para garantir que o site seja acessível a qualquer momento e carregue rapidamente.

1.6.8.2. Monitoramento constante do desempenho do site e otimização para garantir uma experiência de usuário fluida e sem interrupções.



1.6.9. Conformidade com a Legislação e Regulamentação:

1.6.9.1. Garantia de que o site esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas relacionadas à gestão de conteúdo digital e proteção de dados pessoais.

1.6.10. Atualizações e Manutenção contínua:

1.6.10.1. Provisão de serviços de manutenção contínua para garantir que o site permaneça atualizado, seguro e funcional ao longo do tempo, incluindo atualizações de software, correções de segurança e melhorias de desempenho.

1.6.11. Disponibilidade de espaço em disco para armazenamento:

1.6.11.1. Disponibilização de espaço em disco de no mínimo 50GB, para hospedagem do site e seus arquivos.

1.7. O Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.7.1. Cadastro e Registro de Projetos de Lei:

1.7.1.1. Capacidade de cadastrar e registrar todos os projetos de lei apresentados na Câmara Municipal, atribuindo um número único de identificação para cada projeto.

1.7.1.2. Inclusão de informações detalhadas sobre cada projeto, como autor, data de apresentação, ementa, justificativa, tipo de projeto (ordinário, complementar, etc.), status atual, entre outros.

1.7.2. Fluxo de Trabalho Personalizável:

1.7.2.1. Definição de fluxos de trabalho personalizados para diferentes tipos de projetos de lei, refletindo os procedimentos internos da Câmara Municipal.

1.7.2.2. Atribuição de responsáveis por cada etapa do processo legislativo, incluindo relatores, comissões, pareceristas, entre outros.

1.7.3. Acompanhamento e Tramitação dos Projetos de Lei:

1.7.3.1. Funcionalidade para acompanhar o status de cada projeto de lei em tempo real, permitindo que os vereadores e funcionários da Câmara saibam em que fase o projeto se encontra.

1.7.3.2. Atualização automática do status do projeto à medida que avança pelo fluxo de trabalho, com notificações automáticas para os responsáveis por cada etapa.

1.7.4. Integração de Documentos e Anexos:

1.7.4.1. Possibilidade de anexar documentos digitais relevantes a cada projeto de lei, como textos completos, emendas, pareceres das comissões, entre outros.

1.7.4.2. Indexação e busca avançada de documentos por meio de metadados e palavras-chave associadas a cada projeto.

1.7.5. Agenda e Notificações de Prazos:



1.7.5.1. Integração com um calendário legislativo para acompanhamento de datas de sessões, audiências públicas, prazos para apresentação de emendas, entre outros eventos relacionados ao processo legislativo.

1.7.5.2. Notificações automáticas por e-mail ou sistema de mensagens internas para alertar os responsáveis sobre prazos iminentes ou atividades pendentes.

1.7.6. Transparência e Acesso Público:

1.7.6.1. Disponibilização de uma área pública no site da Câmara Municipal para consulta de projetos de lei em tramitação, incluindo acesso aos textos completos, emendas e pareceres.

1.7.6.2. Possibilidade de compartilhamento de informações sobre o processo legislativo com a comunidade, promovendo transparência e participação pública.

1.7.7. Segurança e Controle de Acesso:

1.7.7.1. Controle de acesso baseado em papéis para garantir que apenas vereadores, assessores e funcionários autorizados tenham permissão para visualizar, editar ou encaminhar informações relacionadas aos projetos de lei.

1.7.7.2. Registro de trilhas de auditoria para monitorar e registrar todas as atividades realizadas em cada projeto, garantindo transparência e responsabilidade.

1.7.8. Relatórios e Análises:

1.7.8.1. Geração de relatórios personalizados para fornecer informações sobre o status, o desempenho e o histórico dos projetos de lei.

1.7.8.2. Capacidade de realizar análises comparativas e históricas para identificar tendências, gargalos e áreas de melhoria no processo legislativo.

1.7.9. Conformidade Legal e Regulatória:

1.7.9.1. Garantia de que o sistema esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis relacionadas ao processo legislativo, incluindo normas de transparência, prazos e procedimentos legislativos.

1.7.10. Suporte Técnico e Treinamento:

1.7.10.1. Oferta de suporte técnico contínuo para resolver problemas técnicos, esclarecer dúvidas e fornecer assistência na utilização do sistema.

1.7.10.2. Treinamento inicial para os vereadores e funcionários responsáveis pelo uso do sistema, para garantir que possam utilizar todas as funcionalidades de forma eficaz.

1.7.11. Atualizações e Manutenção Contínua:

1.7.11.1. Provisão de serviços de manutenção contínua para garantir que o sistema permaneça atualizado, seguro e funcional ao longo do tempo, incluindo atualizações de software, correções de segurança e melhorias de desempenho.

1.8. Os Serviços de digitalização de documentos, acompanhamento e alimentação diária do portal da transparência deverão atender as seguintes especificações gerais:

1.8.1. Digitalização de Documentos:



1.8.1.1. Digitalização de documentos físicos relevantes para a atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal, incluindo atas de sessões, ofícios, memorandos, processos legislativos, entre outros.

1.8.1.2. Utilização de equipamentos de digitalização de alta qualidade para garantir a legibilidade e a qualidade das imagens digitais dos documentos.

1.8.1.3. Organização e indexação adequadas dos documentos digitalizados para facilitar o acesso e a recuperação de informações quando necessário.

1.8.2. Acompanhamento e Alimentação do Portal da Transparência:

1.8.2.1. Atualização diária do portal da transparência da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga com informações relevantes sobre suas atividades, gastos, receitas, contratos, licitações, e outros dados de interesse público.

1.8.2.2. Inclusão de documentos digitalizados e informações atualizadas sobre as atividades legislativas, como atas de sessões, pautas de votação, projetos de lei em tramitação, entre outros.

1.8.2.3. Garantia de que todas as informações disponibilizadas no portal da transparência estejam em conformidade com a legislação aplicável e atendam aos requisitos de transparência e acesso à informação.

1.8.3. Padronização e Uniformização dos Documentos:

1.8.3.1. Padronização dos documentos digitalizados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal, garantindo consistência e uniformidade na apresentação das informações.

1.8.3.2. Utilização de metadados e etiquetas apropriadas para categorizar e identificar os documentos digitalizados, facilitando sua organização e recuperação posterior.

1.8.4. Segurança e Confidencialidade dos Documentos:

1.8.4.1. Implementação de medidas de segurança adequadas para proteger a integridade e confidencialidade dos documentos digitalizados, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a informações sensíveis.

1.8.4.2. Adoção de práticas de segurança da informação, como criptografia, controle de acesso baseado em papéis e backups regulares dos dados digitais para prevenir perdas ou acesso não autorizado.

1.8.5. Monitoramento e Relatórios de Atividades:

1.8.5.1. Monitoramento contínuo das atividades de digitalização e alimentação do portal da transparência, com geração de relatórios periódicos sobre o volume de documentos processados, atualizações realizadas e eventuais problemas identificados.

1.8.5.2. Disponibilização de relatórios de desempenho e conformidade para a Câmara Municipal, fornecendo informações detalhadas sobre o cumprimento das metas e requisitos estabelecidos para os serviços prestados.

1.8.6. Treinamento e Suporte Técnico:

1.8.6.1. Oferta de treinamento adequado para os funcionários responsáveis pelo acompanhamento e alimentação do portal da transparência, garantindo que possam utilizar o sistema de forma eficaz e segura.



1.8.6.2. Provisão de suporte técnico contínuo para esclarecer dúvidas, resolver problemas técnicos e fornecer assistência sempre que necessário durante a execução dos serviços.

Forma de Pagamento: Serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento dos produtos.

Prazo de validade da cotação: No mínimo 30 (trinta) dias contados de sua expedição.

AS COTAÇÕES A SEREM ENVIADAS A ESTA CASA, DEVERÃO POSSUIR NO MÍNIMO OS SEGUINTE ELEMENTOS:

1. Descrição do objeto, valor unitário e total;
2. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
3. Endereço e telefone de contato;
4. Data de emissão; e
5. Assinatura em todas as suas páginas por parte do representante legal da proponente.

Demais informações podem ser obtidas presencialmente no endereço supracitado.

Lagoa de Itaenga, 11 de dezembro de 2025.

GLÉCIA MARIA DE SANTANA
MATRÍCULA 5353
GESTOR DE CONTRATO