DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2026

AVISO

A Câmara Municipal de Santa Fé, Estado do Paraná, situada na Rua Ponta Grossa, 504, Centro, Santa Fé – PR, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade DISPENSA, com prazo para recebimento de propostas do dia 10/11/2026 ao dia 12/11/2026, a serem encaminhadas ao e-mail cmsantafepr@gmail.com.

1 - OBJETO

Item	Quant.	Descrição
01	01	Implantação, licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico de Portal Institucional oficial da Câmara Municipal, destinado à divulgação de informações institucionais, administrativas, legislativas e de transparência pública, com sistema de gerenciamento de conteúdo, ferramentas de publicação, mecanismos de acessibilidade, integração com os demais sistemas contratados e demais funcionalidades descritas neste Termo
02	01	Implantação, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado destinado à gestão integral dos processos legislativos da Câmara Municipal, abrangendo Webmail, protocolo, assinaturas, tramitação de proposições, elaboração e acompanhamento de matérias legislativas, gestão de sessões, comissões, pautas, atas, documentos, normas jurídicas e demais atividades relacionadas ao processo legislativo, com integração ao Portal Institucional e ao Sistema de Votação Eletrônica Plenária.
03	01	Implantação, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado para gerenciamento e realização das sessões plenárias e votações eletrônicas da Câmara Municipal, contemplando painel individual dos vereadores, painel de controle operacional, painel de exibição no plenário, gerenciamento de presença, quórum, pauta, votações, tempos regimentais, resultados, registros de eventos e integração com o Sistema de Gestão Legislativa e o Portal Institucional.

2 – PARTICIPAÇÃO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Poderão participar empresas que atenderem às exigências constantes, e apresentarem a seguinte documentação:

i. Ato constitutivo, certificado da condição de micro empreendedor individual – CCMEI, estatuto ou contrato social consolidado, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a aprovação da publicação na imprensa da ata arquivada;

ii. Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ABRANGENDO CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS);

iii. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

iv. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

v. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

vi. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

3 – APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Os proponentes deverão encaminhar suas propostas ao e-mail cmsantafepr@gmail.com, contendo a razão social e o número do CNPJ da empresa, dentro do período acima delimitado. As propostas deverão ser objetivas e obedecerem às especificações contidas no Termo de Referência, assim como apresentar preços dentro dos limites de mercado. Todos os custos de implantação, importação, treinamentos e outros devem ser incluídos no valor do seu respectivo item.

4 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Após o término do prazo para envio das propostas, as mesmas serão analisadas e o vencedor será comunicado via e-mail para encaminhar a documentação acima mencionada. Na hipótese de o vencedor não poder encaminhar a documentação ou apresentar certidões positivas sem efeito de negativa, será comunicado o fornecedor subsequente, e assim sucessivamente.

5 – ANEXOS

Integra o presente o seguinte anexo:

a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Santa Fé, 09 de novembro de 2026

NUHAD KASSEM ABOUGHATAS
Primeira Secretária

TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2026

JUSTIFICATIVA

Necessária a contratação de sistema de Processo Legislativo, Portal WebSite e Sistema de Votação Eletrônico para a Câmara Municipal visando atender a legislação atinente a espécie em especial a transparência pública, adequações exigidas pelo ProLegis, uma vez que, não se fazendo estas adequações que, inclusive passarão a constar do Regimento Interno, pode implicar em reprovação de contas.

MOTIVAÇÃO

A necessidade da contratação desses serviços se fundamenta no fato de que a Câmara deve manter em portal Website, bem como o sistema de processo legislativo, e agora também o sistema de votação eletrônica para, ao passo em que, dá maior transparência das atividades da câmara busca-se atender as exigências do Tribunal de Contas do Paraná, que normatizou algumas exigências através do ProLegis, que obrigou a câmara a fazer adequações no Regimento Interno, na sua atuação e nos seus sistemas, exigindo que se contrate uma empresa que, em conjunto, possa fornecer todos os itens exigidos.

DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

1 – Do Objeto e Valores Estimados

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução tecnológica integrada, compreendendo licenciamento de uso, implantação, configuração, parametrização, customização, migração de dados, hospedagem, disponibilização de infraestrutura tecnológica, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações e demais serviços necessários ao pleno funcionamento dos seguintes sistemas destinados à Câmara Municipal:

Item	Quant.	Descrição	Valor mensal estimado	Valor Total 12 meses estimado
01	01	Implantação, licenciamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico de Portal Institucional oficial da Câmara Municipal, destinado à divulgação de informações institucionais, administrativas, legislativas e de transparência pública, com sistema de gerenciamento de conteúdo, ferramentas de publicação, mecanismos de acessibilidade, integração com os demais sistemas contratados e demais funcionalidades descritas neste Termo	R$ 453,00	R$ 5.436,00
02	01	Implantação, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado destinado à gestão integral dos processos legislativos da Câmara Municipal, abrangendo Webmail, protocolo, assinaturas, tramitação de proposições, elaboração e	R$ 1.815,06	R$ 21.780,72

		acompanhamento de matérias legislativas, gestão de sessões, comissões, pautas, atas, documentos, normas jurídicas e demais atividades relacionadas ao processo legislativo, com integração ao Portal Institucional e ao Sistema de Votação Eletrônica Plenária.		
03	01	Implantação, licenciamento, configuração, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado para gerenciamento e realização das sessões plenárias e votações eletrônicas da Câmara Municipal, contemplando painel individual dos vereadores, painel de controle operacional, painel de exibição no plenário, gerenciamento de presença, quórum, pauta, votações, tempos regimentais, resultados, registros de eventos e integração com o Sistema de Gestão Legislativa e o Portal Institucional.	R$ 1.038,83	R$ 12.465,96

Valor total estimado: R$ 39.682,68 (Trinta e nove mil, seiscentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos)

(todos os custos de implantação, importação, treinamentos e outros devem estar incluídos no valor de seu respectivo item)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS

1. ITEM 1 – PORTAL INSTITUCIONAL

1.1. Características gerais

a) O Portal Institucional deverá ser desenvolvido ou disponibilizado em ambiente web, com acesso por navegadores atualizados e compatibilidade com computadores, notebooks, tablets e smartphones.

b) Deverá possuir interface moderna, intuitiva, responsiva e de fácil navegação, permitindo que os usuários encontrem as informações institucionais, administrativas e legislativas de maneira simples e organizada.

c) Deverá permitir a personalização da identidade visual da Câmara Municipal, incluindo logotipo, cores institucionais, menus, banners, imagens, páginas, atalhos e demais elementos visuais.

d) Deverá permitir a criação, edição, organização, publicação, atualização e exclusão de páginas e conteúdos por usuários autorizados, sem necessidade de conhecimentos avançados de programação.

e) Deverá possuir painel administrativo de gerenciamento de conteúdo, com controle de acesso por usuário e perfil de permissão.

f) Deverá permitir a criação de diferentes níveis de usuários, com permissões específicas para elaboração, revisão, aprovação e publicação de conteúdos.

g) Deverá possuir registro de atividades administrativas, permitindo identificar, quando aplicável, o usuário responsável por alterações, publicações e exclusões de conteúdo.

h) Deverá permitir a visualização prévia dos conteúdos antes da publicação, bem como o agendamento de publicações e a definição de período de exibição de notícias, avisos, banners e demais conteúdos.

i) Deverá possuir mecanismos de pesquisa interna, permitindo a localização de notícias, documentos, páginas e demais informações disponibilizadas no Portal.

j) Deverá permitir a disponibilização de documentos em formatos amplamente utilizados, especialmente PDF, além de imagens, vídeos, áudios e outros arquivos compatíveis com a plataforma.

k) Deverá permitir a organização de conteúdos por categorias, assuntos, datas, tipos de documentos e demais classificações pertinentes.

l) Deverá possuir recursos de compartilhamento de conteúdos por meios digitais, quando tecnicamente aplicável.

1.2. Conteúdo institucional

O Portal deverá permitir a publicação e manutenção, no mínimo, das seguintes informações:

a) Histórico da Câmara Municipal;

b) Informações sobre a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

c) Composição da Mesa Diretora;

d) Relação dos vereadores, com identificação, partido, legislaturas, biografias e demais informações institucionais pertinentes;

e) Informações sobre comissões permanentes e temporárias;

f) Informações sobre a estrutura administrativa, setores e unidades da Câmara;

g) Endereço, telefone, e-mail institucional, horário de atendimento e demais canais de contato;

h) Notícias, comunicados, avisos, eventos e informações de interesse público;

i) Informações sobre sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais eventos legislativos;

j) Publicações oficiais, atos administrativos, portarias, resoluções, decretos legislativos e demais documentos pertinentes;

k) Acesso ao Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e demais normas de interesse institucional;

l) Informações relativas à participação popular e aos canais de atendimento ao cidadão.

Deverá permitir também a criação e configuração de novas abas de matérias e documentos, de acordo com a necessidade do usuário.

1.3. Transparência pública

a) O Portal deverá disponibilizar área específica destinada à transparência pública, com organização clara e acesso facilitado às informações exigidas pela legislação aplicável.

b) Deverá permitir a publicação e consulta de informações administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e institucionais da Câmara Municipal, conforme sua competência e as obrigações legais aplicáveis.

c) Deverá permitir a divulgação de informações relativas a receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, passagens, contratos, licitações, dispensas, inexigibilidades, convênios e demais informações pertinentes à transparência da gestão pública.

d) Deverá permitir a disponibilização de informações sobre servidores, cargos, funções, remunerações e estrutura de pessoal, respeitadas as disposições legais sobre transparência e proteção de dados pessoais.

e) Deverá permitir a publicação de relatórios fiscais, demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle.

f) Deverá permitir a consulta e o download de documentos e informações disponibilizados, preferencialmente em formatos abertos ou que permitam sua reutilização, quando tecnicamente possível.

g) Deverá permitir a organização das informações por assunto, período, categoria e demais filtros pertinentes.

h) Deverá possibilitar a integração com sistemas de gestão administrativa ou financeira utilizados pela Câmara, quando tecnicamente viável e previsto no escopo da contratação, de modo a reduzir a necessidade de lançamentos manuais.

i) Deverá permitir a atualização das informações por usuários autorizados e manter registro das alterações realizadas.

1.4. Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC

a) O Portal deverá disponibilizar módulo eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, destinado ao recebimento, registro, acompanhamento e gerenciamento de pedidos de acesso à informação.

b) Deverá permitir que o cidadão registre solicitações mediante formulário eletrônico.

c) Deverá gerar protocolo individual para cada solicitação, permitindo ao solicitante acompanhar seu andamento.

d) Deverá permitir o registro de respostas, encaminhamentos, prorrogações, complementações e demais movimentações relacionadas ao pedido.

e) Deverá possuir painel administrativo para gerenciamento das solicitações pelos servidores responsáveis.

f) Deverá permitir a classificação das solicitações por assunto, situação, data de recebimento, prazo e setor responsável.

g) Deverá permitir o controle dos prazos legais de resposta, com alertas para solicitações pendentes ou próximas do vencimento.

h) Deverá permitir a anexação e disponibilização de documentos, observadas as regras de acesso e proteção de dados.

i) Deverá manter histórico das movimentações e respostas, com identificação dos usuários responsáveis.

1.5. Ouvidoria

a) O Portal deverá disponibilizar módulo eletrônico de Ouvidoria para recebimento e gerenciamento de manifestações dos cidadãos.

b) Deverá permitir o registro de reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e demais manifestações compatíveis com as atividades da Ouvidoria.

c) Deverá gerar protocolo individual para acompanhamento da manifestação.

d) Deverá permitir a classificação, distribuição, encaminhamento e resposta das manifestações.

e) Deverá permitir o acompanhamento do prazo de atendimento e a emissão de alertas aos responsáveis.

f) Deverá permitir a consulta do andamento pelo cidadão, mediante mecanismo seguro de identificação.

g) Deverá possibilitar o registro de manifestações com tratamento adequado das informações pessoais e, quando admitido pela legislação e pelas regras institucionais, o recebimento de manifestações anônimas.

h) Deverá manter histórico das providências adotadas e permitir a geração de relatórios gerenciais.

1.6. Comunicação institucional e TV Câmara

a) O Portal deverá permitir a divulgação de notícias, avisos, comunicados, eventos, campanhas institucionais e demais conteúdos de interesse público.

b) Deverá permitir a publicação de banners, imagens, vídeos e chamadas de destaque na página inicial.

c) Deverá possuir área destinada à transmissão ao vivo das sessões plenárias e demais eventos institucionais, por meio de integração com plataformas de transmissão compatíveis.

d) Deverá permitir a disponibilização de gravações de sessões e eventos, organizadas por data, tipo de evento ou outra classificação pertinente.

e) Deverá permitir a inclusão de vídeos e conteúdos audiovisuais mediante incorporação ou integração com plataformas externas, quando aplicável.

f) Deverá permitir a divulgação de pautas, atas, resultados de votações e demais documentos relacionados às atividades plenárias, preferencialmente por integração com os sistemas contratados.

1.7. Acessibilidade, usabilidade e mecanismos de busca

a) O Portal deverá observar padrões reconhecidos de acessibilidade digital, considerando as diretrizes WCAG e, quando aplicável, o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG.

b) Deverá permitir navegação por teclado e apresentar estrutura compatível com tecnologias assistivas, incluindo leitores de tela.

c) Deverá apresentar contraste adequado, identificação de campos, textos alternativos para imagens relevantes e organização semântica dos conteúdos.

d) Deverá permitir ampliação de textos e utilização em dispositivos móveis sem perda relevante de funcionalidade.

e) Deverá possuir mecanismo de busca interna que permita localizar conteúdos e documentos por palavras-chave.

f) Deverá apresentar mensagens claras de erro, confirmação e orientação ao usuário.

g) Deverá ser compatível com os principais navegadores utilizados no mercado, em suas versões estáveis e suportadas.

1.8. Relatórios e estatísticas

a) O Portal deverá disponibilizar ferramentas de acompanhamento de acessos e utilização, permitindo identificar dados estatísticos como quantidade de visitas, páginas acessadas, conteúdos mais consultados e períodos de maior utilização, observadas as regras de proteção de dados pessoais.

b) Deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e a exportação de dados, quando disponível.

c) Deverá possibilitar a análise do acesso aos conteúdos institucionais, contribuindo para o aprimoramento da comunicação pública.

1.9. Implantação, migração, hospedagem e suporte do Portal

a) A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização do Portal Institucional, incluindo a adequação da identidade visual e da estrutura de navegação às necessidades da Câmara Municipal.

b) Deverá realizar a migração dos conteúdos e documentos existentes no Portal atualmente utilizado pela Câmara, quando tecnicamente possível, preservando sua integridade e organização.

c) A migração deverá ser acompanhada de conferência e validação pela Câmara Municipal, cabendo à contratada corrigir inconsistências decorrentes do procedimento.

d) A contratada deverá fornecer ou disponibilizar a infraestrutura de hospedagem necessária ao funcionamento do Portal, incluindo armazenamento, processamento, tráfego de dados, certificados de segurança e demais recursos necessários, salvo se o modelo de contratação definido pela Câmara estabelecer expressamente infraestrutura própria.

e) A hospedagem deverá assegurar disponibilidade, desempenho, escalabilidade e segurança compatíveis com a utilização institucional.

f) O acesso deverá ocorrer por protocolo HTTPS, com certificado digital válido.

g) Deverão ser realizadas cópias de segurança periódicas, com possibilidade de restauração dos dados em caso de falha ou incidente.

h) A contratada deverá disponibilizar suporte técnico para usuários administradores, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualizações necessárias ao funcionamento adequado e seguro da solução.

i) Deverá realizar treinamento dos servidores indicados pela Câmara para utilização do painel administrativo, publicação de conteúdos, gerenciamento de transparência, e-SIC, Ouvidoria e demais funcionalidades contratadas.

j) Deverá fornecer documentação técnica e orientações de utilização dos módulos disponibilizados.

k) Deverá garantir a continuidade do funcionamento do Portal durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço definidos neste Termo.

2. ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA

2.1. Características gerais

a) O Sistema de Gestão Legislativa deverá ser disponibilizado em ambiente web, com acesso por navegadores atualizados e compatibilidade com computadores, notebooks, tablets e smartphones.

b) Deverá possuir interface intuitiva, organizada e de fácil utilização, permitindo o gerenciamento eletrônico das atividades legislativas da Câmara Municipal.

c) Deverá permitir a configuração dos parâmetros legislativos conforme a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as normas internas da Câmara.

d) Deverá possuir controle de acesso por usuário e perfil de permissão, permitindo definir quais funcionalidades e informações poderão ser acessadas, cadastradas, alteradas, aprovadas ou excluídas por cada usuário.

e) Deverá manter registro das operações realizadas, identificando, quando aplicável, o usuário responsável, a data e a natureza da alteração.

f) Deverá permitir a pesquisa, consulta, visualização e impressão de documentos e informações legislativas.

g) Deverá possibilitar a integração com o Portal Institucional e com o Sistema de Votação Eletrônica Plenária, evitando duplicidade de registros e permitindo o compartilhamento controlado das informações.

h) Fornecer Webmail institucional para todos os departamentos da Câmara Municipal, incluindo vereadores e servidores.

2.2. Cadastro de parlamentares, legislaturas e estrutura legislativa

a) Deverá permitir o cadastro e gerenciamento dos vereadores, contendo, no mínimo, nome, identificação parlamentar, partido, legislatura, período de mandato e demais informações institucionais pertinentes.

b) Deverá permitir o gerenciamento de diferentes legislaturas, preservando o histórico de composição da Câmara.

c) Deverá permitir o cadastro e gerenciamento da Mesa Diretora, com identificação dos respectivos cargos e períodos de exercício.

d) Deverá permitir o cadastro e gerenciamento de comissões permanentes e temporárias, incluindo seus integrantes, cargos, composição e período de funcionamento.

e) Deverá permitir o cadastro de servidores, setores e usuários responsáveis pela tramitação e gestão das matérias legislativas.

f) Deverá manter histórico das alterações na composição parlamentar e nas estruturas legislativas.

2.3. Protocolo e cadastro de matérias legislativas

a) O sistema deverá permitir o registro e gerenciamento de proposições e documentos legislativos, com identificação individual e numeração própria.

b) Deverá permitir o cadastro, no mínimo, das seguintes espécies de matérias, conforme a legislação e o Regimento Interno da Câmara:

- Projetos de Lei;
- Projetos de Lei Complementar;
- Projetos de Resolução;
- Projetos de Decreto Legislativo;
- Propostas de Emenda à Lei Orgânica;
- Emendas;
- Substitutivos;
- Subemendas;
- Requerimentos;
- Indicações;
- Moções;
- Pedidos de informação;
- Pareceres;
- Recursos;
- Ofícios;
- Correspondências;
- Atas;
- Autógrafos;
- Demais espécies de proposições e documentos utilizados pela Câmara Municipal.

c) Deverá permitir a configuração de novas espécies de matérias e documentos, sem necessidade de desenvolvimento de um novo sistema.

d) Deverá permitir o cadastro de número, ano, data, ementa, autoria, coautoria, assunto, texto integral, anexos e demais informações pertinentes a cada proposição.

e) Deverá permitir a inclusão de arquivos digitais vinculados às matérias legislativas.

f) Deverá permitir a identificação do autor e dos coautores, quando houver.

g) Deverá permitir a classificação das matérias por assunto, espécie, situação, autoria, período e demais critérios de pesquisa.

h) Deverá permitir a consulta ao histórico de tramitação e aos documentos vinculados a cada proposição.

i) Deverá possibilitar o registro de protocolo eletrônico e o acompanhamento da entrada de matérias e documentos.

j) Deverá permitir o controle de numeração e ano das proposições, evitando duplicidades.

k) Possibilidade de comunicação de usuários no Poder Executivo para envio e recebimento de dados com a Câmara, como Projetos de Lei.

l) Serviço de assinatura digital aos usuários, permitindo assinar eletronicamente matérias cadastradas.

2.4. Tramitação legislativa

a) O sistema deverá permitir o gerenciamento eletrônico das etapas de tramitação das matérias legislativas, desde seu protocolo até a conclusão, arquivamento ou encaminhamento pertinente.

b) Deverá permitir a configuração de fluxos de tramitação conforme o tipo de proposição e as regras regimentais.

c) Deverá permitir o registro de encaminhamentos, recebimentos, despachos, pareceres, diligências, pedidos de vista, prazos, devoluções e demais movimentações.

d) Deverá permitir a identificação do setor, comissão, parlamentar ou autoridade responsável por cada etapa da tramitação.

e) Deverá permitir o acompanhamento cronológico da tramitação, com registro de datas, responsáveis, situações e documentos vinculados.

f) Deverá permitir o controle de prazos regimentais e a emissão de alertas relativos a matérias pendentes.

g) Deverá permitir a consulta de matérias em tramitação, concluídas, arquivadas, rejeitadas, retiradas ou em outras situações configuradas pela Câmara.

h) Deverá permitir a configuração de situações e etapas adicionais, conforme as necessidades do processo legislativo.

i) Deverá manter o histórico integral das movimentações, sem permitir a alteração ou exclusão indevida de registros históricos.

j) Deverá permitir a geração de relatórios de matérias por situação, autoria, espécie, comissão, período e demais critérios disponíveis.

2.5. Gestão de comissões

a) Deverá permitir o cadastro e gerenciamento das comissões permanentes e temporárias.

b) Deverá permitir a vinculação de matérias às comissões competentes.

c) Deverá permitir o registro de distribuição de matérias, relatorias, designações, pareceres e deliberações.

d) Deverá permitir o controle de reuniões e documentos das comissões.

e) Deverá permitir o registro de resultados e encaminhamentos das reuniões.

f) Deverá permitir a consulta ao histórico de matérias analisadas por cada comissão.

g) Deverá possibilitar a disponibilização dos documentos e informações das comissões no Portal Institucional, conforme os critérios de publicidade definidos pela Câmara.

2.6. Gestão de sessões legislativas

a) O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e demais modalidades utilizadas pela Câmara.

b) Deverá permitir o registro da data, horário, tipo, número, legislatura, composição e demais informações da sessão.

c) Deverá permitir a elaboração e organização da pauta ou ordem do dia, com inclusão das matérias que serão apreciadas.

d) Deverá permitir a inclusão de expedientes, correspondências, comunicações, proposições, requerimentos e demais conteúdos destinados à apreciação plenária.

e) Deverá permitir a vinculação das matérias à respectiva sessão, mantendo histórico das sessões em que foram apresentadas, discutidas ou votadas.

f) Deverá permitir a elaboração e gerenciamento de atas, com registro dos acontecimentos, deliberações, resultados de votação e demais informações relevantes.

g) Deverá permitir a anexação de documentos, arquivos e registros relacionados às sessões.

h) Deverá permitir a consulta e pesquisa das sessões realizadas, com acesso às respectivas pautas, atas, matérias e resultados.

i) Deverá possibilitar a integração com o Sistema de Votação Eletrônica Plenária, especialmente para compartilhamento da pauta, matérias, presença, quórum e resultados das deliberações.

2.7. Elaboração e gestão de documentos legislativos

a) O sistema deverá permitir a elaboração, edição, armazenamento e gerenciamento de documentos legislativos.

b) Deverá disponibilizar modelos de documentos configuráveis, como projetos, requerimentos, indicações, moções, pareceres, ofícios, atas, autógrafos e demais documentos utilizados pela Câmara.

c) Deverá permitir a utilização de modelos padronizados, com preenchimento automático de informações previamente cadastradas, quando aplicável.

d) Deverá permitir a edição e revisão de documentos por usuários autorizados.

e) Deverá permitir a anexação de arquivos complementares e documentos relacionados.

f) Deverá permitir a geração de documentos em formatos amplamente utilizados, especialmente PDF e formatos editáveis compatíveis.

g) Deverá preservar a integridade dos documentos e manter histórico das versões e alterações relevantes.

h) Deverá permitir a impressão, consulta e exportação dos documentos.

2.8. Gestão de normas jurídicas

a) Deverá permitir o cadastro e gerenciamento de normas jurídicas de competência ou interesse da Câmara Municipal, incluindo leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica e demais atos normativos.

b) Deverá permitir o cadastro de número, ano, data, ementa, texto integral, espécie normativa, situação e demais informações pertinentes.

c) Deverá permitir a vinculação das normas às respectivas proposições de origem.

d) Deverá permitir o registro de alterações, revogações, regulamentações e demais relações entre normas, quando essas informações forem cadastradas.

e) Deverá permitir a pesquisa por número, ano, espécie, assunto, palavra-chave, data e demais filtros disponíveis.

f) Deverá permitir a disponibilização das normas para consulta pública por meio do Portal Institucional.

g) Deverá permitir a anexação e consulta do texto integral das normas em formato digital.

h) Deverá preservar o histórico das normas e dos documentos associados.

2.9. Pesquisa, consulta e relatórios

a) O sistema deverá possuir mecanismos de pesquisa que permitam localizar matérias, documentos, sessões, normas jurídicas, autores, comissões e demais registros.

b) Deverá permitir a pesquisa por número, ano, tipo de matéria, ementa, autor, coautor, assunto, data, situação e demais critérios pertinentes.

c) Deverá permitir a geração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre a atividade legislativa.

d) Deverá permitir a emissão de relatórios de matérias apresentadas, aprovadas, rejeitadas, arquivadas e em tramitação.

e) Deverá permitir a emissão de relatórios de produtividade legislativa por parlamentar, comissão, período e tipo de proposição.

f) Deverá permitir a exportação de dados e relatórios em formatos usuais, quando tecnicamente disponíveis.

g) Deverá permitir a consulta pública de informações selecionadas, por meio do Portal Institucional, respeitadas as restrições de acesso.

2.10. Integração com os demais sistemas

a) O Sistema de Gestão Legislativa deverá possuir integração com o Portal Institucional, permitindo a disponibilização de informações legislativas e documentos públicos.

b) Deverá possuir integração com o Sistema de Votação Eletrônica Plenária, permitindo o compartilhamento de pauta, matérias, dados de sessões e resultados das deliberações.

c) A integração deverá evitar, sempre que possível, a necessidade de redigitação de informações já cadastradas em outro módulo.

d) Deverá permitir a atualização das informações compartilhadas, com controle de consistência e integridade dos dados.

e) Deverá disponibilizar mecanismos técnicos de integração compatíveis com os demais sistemas contratados.

2.11. Implantação, migração, hospedagem e suporte do Sistema de Gestão Legislativa

a) A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização do sistema, adequando-o à estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal.

b) Deverá realizar a parametrização das espécies de matérias, fluxos de tramitação, situações, prazos, comissões, sessões, modelos de documentos e demais configurações necessárias, conforme as informações fornecidas pela Câmara.

c) Deverá realizar a migração dos dados e documentos legislativos existentes, quando tecnicamente possível, incluindo cadastros, proposições, tramitações, normas, sessões e demais registros disponibilizados pela Câmara.

d) A migração deverá preservar, na medida tecnicamente possível, a integridade, a identificação e o histórico dos dados, sendo submetida à conferência e validação da Câmara Municipal.

e) A contratada deverá fornecer ou disponibilizar a infraestrutura de hospedagem e armazenamento necessária ao funcionamento do sistema, salvo se o modelo definido pela Câmara estabelecer expressamente infraestrutura própria.

f) Deverá garantir acesso seguro por HTTPS, controle de usuários e permissões, cópias de segurança periódicas, monitoramento e mecanismos de recuperação de dados.

g) Deverá disponibilizar suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações e correções necessárias ao funcionamento adequado do sistema.

h) Deverá realizar treinamento dos servidores e usuários indicados pela Câmara, abrangendo protocolo, cadastro de matérias, tramitação, comissões, sessões, documentos, normas jurídicas, consultas e relatórios.

i) Deverá fornecer manuais, documentação técnica e orientações para utilização e administração do sistema.

j) Deverá prestar auxílio durante o período inicial de utilização, acompanhando a operação e corrigindo eventuais inconsistências identificadas na implantação.

k) Deverá garantir a integração operacional com os demais sistemas contratados durante toda a vigência contratual.

3. ITEM 3 – SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA PLENÁRIA

3.1. Características gerais

a) O Sistema de Votação Eletrônica Plenária deverá ser disponibilizado em ambiente informatizado, com funcionamento integrado e sincronizado entre os dispositivos utilizados pelos vereadores, o painel de controle operacional e o painel de exibição no plenário.

b) Deverá permitir o gerenciamento das sessões plenárias, incluindo abertura, encerramento, registro de presença, verificação de quórum, organização da pauta, condução dos trabalhos, controle de tempos regimentais, inscrições para uso da palavra e realização de votações.

c) Deverá permitir a utilização em computadores, notebooks, tablets e smartphones, conforme a solução técnica disponibilizada e a infraestrutura existente na Câmara.

d) Deverá possuir interface intuitiva e de fácil utilização, permitindo que os vereadores e operadores realizem suas atividades sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados.

e) Deverá permitir a configuração dos parâmetros de funcionamento conforme a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as regras estabelecidas pela Câmara.

f) Deverá manter registros dos eventos realizados durante as sessões, incluindo horários, operações, votações, resultados e demais informações pertinentes.

g) Deverá possuir mecanismos de segurança, autenticação e controle de acesso compatíveis com a natureza das operações realizadas.

3.2. Ambientes e interfaces do sistema

O sistema deverá contemplar, no mínimo, três ambientes integrados:

I – Painel individual do vereador:

a) Deverá disponibilizar interface individual para cada vereador, mediante autenticação segura.

b) Deverá permitir a identificação do parlamentar e a visualização das informações da sessão em andamento.

c) Deverá permitir o registro de presença, conforme o procedimento configurado pela Câmara.

d) Deverá permitir a visualização da pauta e das matérias submetidas à apreciação.

e) Deverá permitir o registro de voto eletrônico, com opções de voto configuráveis, tais como favorável, contrário e abstenção, conforme o tipo de deliberação.

f) Deverá apresentar confirmação do voto registrado, sem comprometer o sigilo quando se tratar de votação secreta.

g) Deverá permitir a inscrição e visualização dos tempos de fala e demais informações pertinentes à condução da sessão.

h) Deverá impedir que usuários não autorizados acessem o painel individual de outro parlamentar.

II – Painel de controle operacional:

a) Deverá disponibilizar ambiente de controle destinado ao operador ou servidor responsável pela condução técnica da sessão.

b) Deverá permitir iniciar, organizar, suspender, retomar e encerrar sessões, conforme as permissões atribuídas.

c) Deverá permitir gerenciar a presença dos vereadores e acompanhar a formação do quórum.

d) Deverá permitir organizar, incluir, excluir ou reordenar matérias da pauta, conforme as regras regimentais e as permissões estabelecidas.

e) Deverá permitir iniciar, controlar e encerrar procedimentos de votação.

f) Deverá permitir acompanhar em tempo real os votos registrados, respeitadas as regras de sigilo aplicáveis.

g) Deverá permitir controlar os tempos regimentais de pronunciamentos, discussões, leituras e demais etapas da sessão.

h) Deverá permitir registrar ocorrências e eventos relevantes durante a sessão.

i) Deverá permitir visualizar o andamento geral da sessão, incluindo pauta, presença, quórum, votações e tempos em execução.

j) Deverá permitir a emissão de relatórios e a consulta ao histórico da sessão.

III – Painel de exibição no plenário:

a) Deverá disponibilizar interface destinada à exibição pública das informações da sessão em tela ou equipamento de visualização instalado no plenário.

b) Deverá apresentar informações claras, legíveis e organizadas, adequadas à visualização pelos presentes.

c) Deverá permitir a exibição de identificação da sessão, pauta, matéria em apreciação, vereadores presentes, quórum, tempos regimentais e resultados das votações.

d) Deverá permitir a exibição de telas específicas para abertura da sessão, leitura de matérias, discussão, votação, pronunciamentos, intervalos e encerramento.

e) Deverá atualizar as informações de forma sincronizada com o painel de controle operacional.

f) Deverá permitir a personalização da identidade visual da Câmara Municipal.

g) Deverá permitir a exibição dos resultados das votações conforme o tipo de votação e as regras de publicidade aplicáveis.

h) Deverá preservar o sigilo das votações secretas, sem exibir identificação individual dos votos.

3.3. Gerenciamento das sessões plenárias

a) O sistema deverá permitir o cadastro, abertura, gerenciamento e encerramento das sessões plenárias.

b) Deverá permitir a identificação do tipo de sessão, número, data, horário e demais informações pertinentes.

c) Deverá permitir o gerenciamento de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais modalidades utilizadas pela Câmara.

d) Deverá permitir a visualização do andamento da sessão em tempo real.

e) Deverá permitir a inclusão e organização dos itens da pauta ou ordem do dia.

f) Deverá permitir a alteração da sequência de matérias durante a sessão, desde que realizada por usuário autorizado e conforme as regras regimentais.

g) Deverá permitir o registro de suspensão, retomada e encerramento da sessão.

h) Deverá manter histórico dos eventos e das operações realizadas durante a sessão.

3.4. Registro de presença e controle de quórum

a) O sistema deverá permitir o registro individual de presença dos vereadores.

b) Deverá permitir a visualização dos parlamentares presentes, ausentes e, quando aplicável, em situação de impedimento ou afastamento.

c) Deverá realizar o cálculo do quórum com base nas informações cadastradas e nos parâmetros definidos pela Câmara.

d) Deverá permitir a configuração de quóruns específicos para abertura de sessão, deliberação e aprovação de matérias.

e) Deverá apresentar alertas quando não houver quórum suficiente para determinada deliberação.

f) Deverá permitir a atualização da presença durante a sessão, observadas as regras internas.

g) Deverá manter registro das alterações de presença, com identificação do responsável e horário da operação.

3.5. Controle de tempos regimentais

a) O sistema deverá permitir a configuração de tempos destinados aos pronunciamentos, discussões, leituras, explicações pessoais, encaminhamentos, votações e demais etapas da sessão.

b) Deverá permitir a utilização de cronômetros regressivos e progressivos, conforme a finalidade.

c) Deverá permitir iniciar, pausar, retomar, reiniciar e encerrar a contagem de tempo por usuário autorizado.

d) Deverá permitir a visualização dos tempos no painel de controle e no painel de exibição do plenário.

e) Deverá permitir a configuração de alertas visuais ou sonoros para indicar a proximidade do encerramento do tempo, quando aplicável.

f) Deverá permitir a configuração de tempos distintos por tipo de pronunciamento ou etapa da sessão.

g) Os cronômetros deverão permanecer sincronizados entre os ambientes do sistema, evitando divergências de contagem.

3.6. Procedimentos de votação

a) O sistema deverá permitir a realização de votações eletrônicas das matérias incluídas na pauta ou submetidas à apreciação plenária.

b) Deverá permitir a configuração de diferentes modalidades de votação, conforme o Regimento Interno, incluindo, quando aplicáveis, votação simbólica, nominal e secreta.

c) Deverá permitir a configuração das opções de voto, incluindo favorável, contrário e abstenção, conforme a modalidade de votação.

d) Deverá permitir a abertura e o encerramento da votação pelo operador autorizado.

e) Deverá permitir que cada vereador registre seu voto individualmente, mediante autenticação.

f) Deverá apresentar confirmação do registro do voto ao parlamentar, respeitadas as regras de sigilo.

g) Deverá permitir acompanhar a quantidade de votos registrados durante a votação.

h) Deverá impedir o registro de votos por usuários não autorizados.

i) Deverá impedir o registro de mais de um voto válido pelo mesmo parlamentar na mesma votação, salvo procedimento formal de correção ou reabertura expressamente autorizado e registrado.

j) Deverá permitir a configuração de votação por maioria simples, maioria absoluta, maioria qualificada ou outro critério aplicável, conforme as regras regimentais.

k) Deverá calcular automaticamente o resultado, considerando o quórum e o critério de aprovação previamente configurados.

l) Deverá permitir o registro de resultado de aprovação, rejeição, empate ou outra situação pertinente.

m) Deverá permitir o registro de voto de desempate ou voto de qualidade, quando previsto nas normas aplicáveis.

n) Deverá permitir a consulta posterior aos resultados e aos registros das votações, respeitadas as regras de publicidade e sigilo.

o) Deverá permitir a correção ou reabertura de votação somente por usuário autorizado, conforme procedimento previamente definido, mantendo registro da operação, do responsável, da justificativa e do horário.

3.7. Votações secretas e segurança do voto

a) Nas hipóteses de votação secreta previstas nas normas aplicáveis, o sistema deverá assegurar o sigilo do voto individual.

b) O sistema não deverá exibir, divulgar ou permitir a consulta à associação entre o parlamentar e o voto individual nas votações secretas.

c) Os registros técnicos e relatórios deverão preservar o sigilo, não podendo permitir a identificação posterior do conteúdo do voto de cada parlamentar.

d) Deverá ser possível verificar a quantidade de votos registrados e o resultado agregado da votação, sem exposição da escolha individual.

e) Deverão existir mecanismos de proteção contra acesso não autorizado, alteração indevida, duplicidade ou manipulação dos votos.

f) A contratada deverá apresentar documentação técnica que demonstre os mecanismos utilizados para preservação do sigilo e integridade das votações.

3.8. Apuração e divulgação dos resultados

a) O sistema deverá realizar a apuração automática dos votos registrados.

b) Deverá apresentar o resultado final da votação no painel de controle operacional.

c) Deverá permitir a exibição do resultado no painel do plenário, conforme a modalidade de votação.

d) Nas votações nominais, deverá permitir a apresentação do resultado individualizado, identificando o voto de cada parlamentar.

e) Nas votações secretas, deverá apresentar exclusivamente o resultado agregado, sem identificação individual.

f) Deverá permitir a emissão de relatórios contendo identificação da sessão, matéria, modalidade de votação, data, horário, quórum e resultado.

g) Deverá permitir o compartilhamento dos resultados com o Sistema de Gestão Legislativa, para registro na matéria e na ata da sessão.

h) Deverá permitir a disponibilização dos resultados públicos no Portal Institucional, conforme as regras de publicidade aplicáveis.

3.9. Registro de eventos e elaboração de atas

a) O sistema deverá manter registro cronológico dos principais eventos ocorridos durante a sessão.

b) Deverá registrar, no mínimo, abertura e encerramento da sessão, presença, alterações de pauta, início e término de votações, resultados, tempos regimentais e demais eventos configurados.

c) Deverá identificar a data e o horário dos eventos, bem como o usuário responsável pelas operações administrativas, quando aplicável.

d) Deverá permitir a geração de relatório ou minuta de ata a partir dos registros da sessão.

e) A minuta deverá reunir informações sobre matérias apreciadas, votações, resultados, presença e demais eventos registrados.

f) A minuta gerada automaticamente deverá ser passível de revisão, complementação e aprovação por servidor ou autoridade competente, não substituindo a conferência e a formalização da ata oficial.

g) Deverá permitir a exportação da minuta e dos relatórios em formatos usuais, especialmente PDF e formato editável compatível.

3.10. Painéis de exibição e transmissão

a) O sistema deverá permitir a exibição de informações da sessão em monitor, televisão, painel ou equipamento de projeção disponível no plenário.

b) Deverá permitir a configuração de diferentes layouts de exibição, conforme a etapa da sessão.

c) Deverá permitir a apresentação de identificação do parlamentar que estiver com a palavra, quando aplicável e conforme as regras internas.

d) Deverá permitir a exibição de cronômetros e alertas de tempo.

e) Deverá permitir a apresentação da matéria em discussão e das informações necessárias ao acompanhamento da sessão.

f) Deverá permitir a integração com a estrutura de transmissão audiovisual da Câmara, quando tecnicamente viável e prevista na infraestrutura existente.

3.11. Integração com o Sistema de Gestão Legislativa e o Portal Institucional

a) O Sistema de Votação Eletrônica deverá integrar-se ao Sistema de Gestão Legislativa para receber informações das sessões, matérias, pauta e demais registros necessários.

b) Deverá transmitir ao Sistema de Gestão Legislativa os dados de presença, votações, resultados e eventos relevantes para registro e elaboração de atas.

c) Deverá permitir que os resultados públicos das votações sejam disponibilizados no Portal Institucional.

d) A integração deverá ocorrer de forma controlada, preservando a integridade e a consistência dos dados.

e) Deverá evitar, sempre que possível, o cadastramento repetido de informações já existentes nos demais módulos.

3.12. Contingência, disponibilidade e recuperação

a) O sistema deverá possuir mecanismos para lidar com interrupções temporárias de conexão ou falhas de comunicação entre os dispositivos.

b) Deverá permitir a reconexão dos dispositivos e a retomada da comunicação com o servidor, preservando os registros já confirmados.

c) Deverá possuir mecanismos para evitar perda, duplicidade ou alteração indevida de votos já registrados.

d) Deverá permitir que o operador identifique falhas de conexão ou indisponibilidade de dispositivos.

e) Deverá disponibilizar procedimentos de contingência para situações de indisponibilidade, observadas as decisões da Presidência e as normas regimentais.

f) A contratada deverá prestar suporte técnico durante as sessões realizadas, nos horários e condições estabelecidos no contrato, especialmente quando houver agendamento prévio de sessões.

g) Deverá manter cópias de segurança e mecanismos de recuperação dos registros das sessões.

3.13. Implantação, equipamentos, treinamento e suporte do Sistema de Votação Eletrônica

a) A contratada deverá realizar a implantação, instalação, configuração e parametrização do sistema, considerando a estrutura física e tecnológica do plenário.

b) Deverá configurar os usuários, parlamentares, operadores, tipos de votação, critérios de quórum, tempos regimentais, layouts e demais parâmetros necessários.

c) Deverá realizar testes de funcionamento e sincronização entre os painéis individuais, o painel de controle e o painel de exibição.

d) A solução deverá ser compatível com os equipamentos existentes na Câmara, desde que atendam aos requisitos técnicos mínimos definidos pela contratada e aprovados pela Administração.

e) Caso seja necessária a aquisição ou disponibilização de equipamentos pela contratada, essa obrigação deverá estar expressamente definida no edital e na proposta, com indicação de quantidade, características técnicas, condições de fornecimento, instalação, garantia e manutenção.

f) A contratada deverá realizar treinamento específico dos vereadores, servidores, operadores e demais usuários indicados pela Câmara.

g) O treinamento deverá contemplar registro de presença, utilização do painel individual, realização de votações, operação do painel de controle, exibição no plenário, procedimentos de contingência e consulta aos resultados.

h) A contratada deverá acompanhar a realização das primeiras sessões de utilização do sistema, prestando suporte operacional e técnico.

i) Deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento de ocorrências, especialmente durante as sessões plenárias.

j) Deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualizações e correções necessárias ao funcionamento adequado do sistema.

k) Deverá fornecer documentação técnica, manuais de operação e orientações para utilização dos módulos.

As disposições deste tópico aplicam-se aos três itens contratados, sem constituir itens adicionais do objeto.

4. DOS REQUISITOS COMUNS AOS TRÊS ITENS

4.1. Licenciamento e direito de uso

4.1.1. A contratada deverá disponibilizar licenças de uso dos sistemas em quantidade suficiente para atender às necessidades da Câmara Municipal, conforme quantitativos e perfis de acesso definidos no edital.

4.1.2. O licenciamento deverá abranger todas as funcionalidades descritas neste Termo, sem cobrança adicional por recursos indispensáveis ao funcionamento regular da solução contratada.

4.1.3. A contratada deverá informar as condições de licenciamento, limitações técnicas, requisitos de utilização e eventuais restrições de acesso.

4.1.4. A Câmara Municipal deverá possuir acesso aos dados e documentos produzidos ou armazenados nos sistemas durante toda a vigência contratual, observadas as regras de segurança e controle de acesso.

4.2. Implantação e início da operação

4.2.1. A contratada deverá apresentar plano de implantação contendo etapas, atividades, responsáveis, cronograma, requisitos técnicos e procedimentos de validação.

4.2.2. A implantação deverá compreender instalação ou disponibilização da solução, parametrização, configuração de usuários, adequação dos módulos, integração, migração de dados, testes e treinamento.

4.2.3. O prazo para implantação e disponibilização inicial dos sistemas será de até 20 dias, contados da emissão da ordem de serviço, conforme cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

4.2.4. A implantação deverá ser realizada de maneira planejada, evitando interrupções desnecessárias nas atividades institucionais e legislativas.

4.2.5. A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional, falhas, inconsistências e inadequações identificadas durante a implantação e os testes de aceitação.

4.3. Migração e integridade dos dados

4.3.1. A contratada deverá avaliar os dados e documentos existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara e apresentar plano de migração.

4.3.2. A migração deverá preservar, na medida tecnicamente possível, a integridade, a estrutura, a identificação e o histórico dos registros.

4.3.3. A contratada deverá realizar testes de consistência e disponibilizar os dados migrados para conferência pela Câmara Municipal.

4.3.4. Eventuais falhas decorrentes da migração deverão ser corrigidas pela contratada.

4.3.5. Nenhum dado ou documento da Câmara poderá ser eliminado ou substituído durante a migração sem autorização expressa da Administração.

4.4. Hospedagem e infraestrutura

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar a infraestrutura necessária ao funcionamento dos sistemas, incluindo hospedagem, armazenamento, processamento, tráfego de dados e demais recursos tecnológicos, conforme o modelo de execução definido pela Câmara.

4.4.2. A infraestrutura deverá ser dimensionada para atender à quantidade estimada de usuários, acessos simultâneos, volume de documentos e utilização prevista.

4.4.3. A solução deverá permitir ampliação de capacidade quando necessária, mediante condições previamente definidas no contrato.

4.4.4. A contratada deverá informar os requisitos mínimos de infraestrutura, navegadores, dispositivos e conectividade necessários à utilização dos sistemas.

4.4.5. Caso a solução seja hospedada em ambiente de terceiros, a contratada permanecerá responsável perante a Câmara pela disponibilidade, segurança e adequada execução dos serviços contratados.

4.5. Segurança da informação e proteção de dados

4.5.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e documentos tratados pelos sistemas contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado.

4.5.2. Deverá implementar mecanismos de autenticação e controle de acesso por usuário e perfil de permissão.

4.5.3. Deverá utilizar comunicação segura por HTTPS, com certificados digitais válidos.

4.5.4. Deverá manter registros de acesso e de operações relevantes, observadas as regras legais de retenção e proteção dos registros.

4.5.5. Deverá realizar cópias de segurança periódicas, com armazenamento protegido e procedimentos de restauração testáveis.

4.5.6. Deverá manter mecanismos de proteção contra códigos maliciosos, acessos indevidos, ataques e vulnerabilidades conhecidas.

4.5.7. Deverá comunicar à Câmara Municipal, em prazo compatível com a gravidade do evento e com as obrigações legais aplicáveis, incidentes de segurança que possam comprometer dados ou serviços contratados.

4.5.8. Deverá cooperar com a Câmara na apuração e mitigação de incidentes de segurança.

4.5.9. A contratada deverá tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades necessárias à execução contratual, observando as instruções legítimas da Câmara e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

4.5.10. A contratada deverá assegurar que seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados observem deveres de confidencialidade e segurança.

4.5.11. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Câmara os dados e documentos armazenados nos sistemas, em formato estruturado e amplamente utilizável, bem como colaborar com a transição para outra solução, conforme as condições estabelecidas contratualmente.

4.6. Disponibilidade, manutenção e atualizações

4.6.1. A contratada deverá manter os sistemas em funcionamento durante a vigência contratual, observados os níveis de disponibilidade definidos no edital e no contrato.

4.6.2. Deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como disponibilizar atualizações necessárias à segurança, estabilidade e compatibilidade dos sistemas.

4.6.3. As atualizações deverão preservar, sempre que possível, os dados, configurações e funcionalidades já existentes.

4.6.4. A contratada deverá comunicar previamente à Câmara as manutenções programadas que possam ocasionar indisponibilidade.

4.6.5. As manutenções programadas deverão ocorrer, preferencialmente, em horários de menor utilização, sem prejuízo da continuidade das atividades legislativas.

4.7. Suporte técnico e níveis de serviço

4.7.1. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para registro e acompanhamento de solicitações, dúvidas e incidentes, incluindo, no mínimo, atendimento por sistema eletrônico, e-mail e telefone.

4.7.2. O suporte deverá abranger os três sistemas contratados, com possibilidade de identificação do módulo e da funcionalidade afetada.

4.7.3. As solicitações deverão receber número de protocolo e permitir o acompanhamento de seu andamento.

4.7.4. Para fins de atendimento, as ocorrências deverão ser classificadas conforme sua criticidade.

4.7.5. Como parâmetros mínimos propostos, os prazos de resposta inicial deverão observar a criticidade da ocorrência.

4.7.6. Os prazos à primeira resposta e ao início do atendimento, não significarão necessariamente a solução definitiva do problema.

4.7.7. A contratada deverá informar ao usuário o diagnóstico inicial, as providências adotadas, a previsão de solução e eventuais medidas de contingência.

4.7.8. Os prazos máximos de solução deverão ser definidos no edital e no contrato, considerando a criticidade, a complexidade da ocorrência e a necessidade de continuidade dos serviços.

4.7.9. Durante sessões plenárias previamente agendadas, deverá ser disponibilizado atendimento técnico compatível com a criticidade da operação, inclusive para ocorrências que impeçam ou prejudiquem a realização de votações.

4.7.10. A Câmara deverá poder acompanhar os chamados abertos, encerrados, pendentes e em atendimento, bem como consultar o histórico das solicitações.

4.8. Treinamento e capacitação

4.8.1. A contratada deverá realizar treinamento inicial dos servidores, vereadores, operadores e demais usuários indicados pela Câmara.

4.8.2. O treinamento deverá contemplar as funcionalidades dos três sistemas, conforme os perfis de utilização.

4.8.3. Deverá incluir orientações práticas, simulações de operação e esclarecimento de dúvidas.

4.8.4. A contratada deverá fornecer materiais de apoio, manuais e documentação de utilização.

4.8.5. Deverá realizar treinamento complementar quando houver atualização relevante que altere substancialmente a forma de utilização dos sistemas, observadas as condições contratuais.

4.9. Integração e interoperabilidade

4.9.1. Os três sistemas deverão operar de forma integrada, com mecanismos que permitam o compartilhamento controlado de informações.

4.9.2. A integração deverá contemplar, no mínimo, o compartilhamento de dados institucionais, legislativos, informações de sessões, matérias, pautas, presença e resultados de votação, conforme as funcionalidades de cada módulo.

4.9.3. Deverão ser adotados mecanismos técnicos que reduzam a duplicidade de cadastros e lançamentos.

4.9.4. A contratada deverá documentar os mecanismos de integração e as interfaces disponibilizadas.

4.9.5. A integração não poderá comprometer a segurança, a integridade ou a disponibilidade dos dados.

4.10. Documentação técnica e propriedade dos dados

4.10.1. Os dados, documentos, cadastros e informações inseridos ou produzidos pela Câmara no âmbito dos sistemas pertencem à Câmara Municipal.

4.10.2. A contratada não poderá utilizar os dados para finalidade diversa da execução contratual, salvo autorização expressa e fundamento legal.

4.10.3. A contratada deverá fornecer meios para consulta, extração e exportação dos dados e documentos.

4.10.4. Ao término da contratação, deverá disponibilizar os dados em formato estruturado, aberto ou amplamente utilizável, acompanhado de documentação suficiente para permitir sua utilização ou migração para outra solução.

4.10.5. A contratada deverá colaborar com a transição contratual, evitando a retenção indevida de dados, documentos ou informações institucionais.

4.10.6. A contratada deverá entregar à Câmara documentação técnica atualizada dos sistemas e das integrações implementadas, respeitados os direitos de propriedade intelectual sobre componentes preexistentes de sua titularidade.

2 – Do Prazo Contratual

O prazo de vigência contratual será de 12 meses, contado da assinatura do contrato ou da data nele indicada.

3 – Da Razão da Escolha do Prestador dos Serviços

Menor preço e melhor proposta, considerando os quantitativos e a qualidade dos produtos ofertados. Os sistemas deverão ser compatíveis com padrões tecnológicos amplamente utilizados, evitando dependência desnecessária de fornecedor ou tecnologia proprietária que impeça a portabilidade dos dados.

4 – Da Justificativa do Preço a ser Contratado

Empresa de caráter idôneo com a documentação em regularidade e com melhor proposta dos que foram consultados, e valores dentro dos limites legais para realização de processo de compra direta por dispensa de processo licitatório.

5 – Da Fundamentação Legal

Inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21.

6 – Órgão Requisitante

Secretaria da Mesa Diretora.

7 – Regime de Execução

Regime de execução será imediato.

8 – Do Prazo e da Forma de Pagamento

O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente em 12 parcelas, condicionado à apresentação de documento fiscal e à comprovação da execução dos serviços correspondentes, mediante ateste do fiscal do contrato

9 – Da Descrição e Especificação para entrega dos serviços

O recebimento dos serviços deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato. O recebimento definitivo dependerá da comprovação de funcionamento das funcionalidades contratadas, realização dos testes, validação da migração, integração e capacitação dos usuários. Câmara poderá realizar testes funcionais e operacionais para verificar a conformidade dos sistemas com as especificações. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou funcionalidades em desacordo com o Termo de Referência, a contratada deverá realizar as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade da contratada por falhas, defeitos ou irregularidades posteriormente identificados, observadas as disposições legais e contratuais.

10 – Da Fiscalização e Controle da entrega

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela entrega dos materiais, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados. A fiscalização poderá solicitar informações, relatórios, demonstrações e esclarecimentos relacionados à execução dos serviços. A contratada deverá atender às solicitações da fiscalização e corrigir as irregularidades identificadas. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto. As ocorrências relevantes deverão ser registradas e comunicadas aos responsáveis pela gestão do contrato.

11 – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

Constituem obrigações da contratada:

a) Executar integralmente os serviços e disponibilizar os sistemas em conformidade com este Termo de Referência, com o edital e com o contrato;
b) Disponibilizar licenças, infraestrutura, hospedagem e recursos necessários ao funcionamento dos sistemas, conforme o escopo contratado;
c) Realizar implantação, configuração, parametrização, migração, integração, testes e treinamento;
d) Manter os sistemas disponíveis e operacionais durante a vigência contratual;
e) Prestar suporte técnico e realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva;
f) Corrigir falhas e inconsistências identificadas pela fiscalização;
g) Preservar a segurança, integridade e confidencialidade dos dados;
h) Manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços;
i) Comunicar à Câmara situações que possam comprometer a continuidade ou a segurança dos sistemas;
j) Manter atualizada a documentação técnica e os manuais de utilização;
k) Cumprir os níveis de serviço e prazos estabelecidos;
l) Não realizar alterações que comprometam funcionalidades ou dados sem autorização ou comunicação prévia, conforme a natureza da intervenção;
m) Disponibilizar os dados e documentos da Câmara ao término do contrato, conforme as condições estabelecidas;
n) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
o) Cumprir as obrigações legais relativas à proteção de dados pessoais e segurança da informação.

12 – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratante

Constituem obrigações da Câmara Municipal:

a) Fornecer as informações e os documentos necessários à implantação e parametrização dos sistemas;
b) Indicar os servidores e usuários responsáveis pelo acompanhamento da execução;
c) Disponibilizar, quando necessário, os equipamentos e a infraestrutura sob sua responsabilidade;
d) Definir os parâmetros institucionais, legislativos e regimentais que deverão ser configurados nos sistemas;
e) Conferir e validar os dados migrados;
f) Participar dos treinamentos e indicar os usuários que deverão ser capacitados;
g) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
h) Comunicar à contratada as falhas e irregularidades identificadas;
i) Realizar os pagamentos devidos, desde que cumpridas as condições contratuais;
j) Formalizar o recebimento dos serviços, conforme os critérios estabelecidos.

13 – Das Penalidades

13.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto da dispensa de licitação, a Administração poderá, nos termos da Lei nº 14.133/21 e alterações, aplicar as penalidades constantes na legislação.

13.2 – As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.3 – Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

13.4 – Decorrido o prazo de defesa referente à aplicação da multa, sem que o interessado se pronuncie ou em caso da multa ser considerada procedente, o mesmo será notificado a recolher ao erário estadual o valor devido, por meio de recolhimento da Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente;

13.5 – A autoridade competente, ao aplicar a penalidade, deverá considerar o grau de intensidade da ocorrência, as circunstâncias agravantes e atenuantes que possam ter concorrido para o evento, bem como o prejuízo causado;

13.6 – As multas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

13.7 – O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

14 – Do Orçamento do Custo Global dos Serviços

O fornecedor interessado, e aqueles que eventualmente manifestarem seu interesse através da disponibilidade no site da Câmara Municipal ou Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, deverão enviar proposta constando preço unitário, preço total e demais exigências constantes deste termo. O valor estimado da contratação será definido mediante pesquisa de preços, observados os parâmetros e procedimentos previstos na legislação aplicável. A estimativa deverá considerar os custos de licenciamento, implantação, migração, hospedagem, infraestrutura, integração, treinamento, suporte, manutenção, atualizações e demais serviços necessários à execução integral dos três itens. A despesa deverá correr à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, a serem indicadas no procedimento de contratação.

15 – Da Documentação Exigida

i. Ato constitutivo, certificado da condição de micro empreendedor individual – CCMEI, estatuto ou contrato social consolidado, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades

por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a aprovação da publicação na imprensa da ata arquivada;

ii. Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ABRANGENDO CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS);

iii. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

iv. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

v. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

vi. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

16 – Da Dotação Orçamentária

01.001.01.031.0001.2001.33.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

Santa Fé, 09 de novembro de 2026

NUHAD KASSEM ABOUGHATAS
Primeira Secretária