
AVISO DE INTENÇÃO DE COMPRA

DIRETA – ART. 75, II – Lei 14.133/2021

Encontra-se aberto junto a esta Câmara Municipal de São João Batista do Glória, o **Processo de Compra Direta - DISPENSA 36/2026**, do tipo menor preço GLOBAL, tendo como objeto: “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de aplicação Web; de sistema de protocolo eletrônico de documentos, controle de gabinete, normas jurídicas, portal legislativo, portal website, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme descrição no ANEXO II (Termo de Referência).

Critério de escolha: Menor preço GLOBAL.

Início da cotação: 30/04/2026, às 13 horas.

Fim da Cotação: 06/05/2026, às 13 horas.

A proposta poderá ser enviada para o e-mail: compras@camaragloria.mg.gov.br ou na Sede da Câmara na Rua São Luiz 424 – Centro – São João Batista do Glória – MG, em envelope lacrado.

São João Batista do Glória, 30 de abril de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA – ART 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 36/2026
DISPENSA 36/2026
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de aplicação Web; de sistema de protocolo eletrônico de documentos, controle de gabinete, normas jurídicas, portal legislativo, portal website, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme descrição no ANEXO II (Termo de Referência)..

1.1 Especificação do objeto e planilha quantitativa:

1- MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Gerenciamento e Hospedagem do WebSite da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.	Mês	12	R\$ 587,56	R\$ 7.050,72
2	Implantação de Plataformas, Treinamento, migração de dados	Unidade	01	R\$ 3.783,12	R\$ 3.783,12
					R\$ 10.833,84

2 JUSTIFICATIVA

2.1. Torna-se indispensável a contratação de empresa para disponibilização de site eletrônico oficial da Câmara. Atualmente o Site oficial é o principal vetor de informações oficiais à população.

3 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

3.1. O objeto da licitação constante deste edital deverá ser entregue de forma contínua, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento expedida pela CONTRATANTE.

3.2. A disponibilização do WEBSITE e a referida migração deverá ser liberada pelo prazo máximo de 20 (dias) corridos ao órgão requisitante, após a emissão da requisição, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas neste termo.

3.3. Na nota fiscal as especificações devem ser feitas de modo idêntico àquelas apresentadas na nota de empenho.

3.4. Se o objeto fornecido não corresponder às especificações solicitadas, o contrato poderá ser imediatamente rescindido, e as quantias eventualmente pagas deverão ser devolvidas acrescidas de juros de mora e correção monetária e multa administrativa incidente, na forma do disposto neste termo.

3.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA - MG reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com as especificações descritas no presente Termo.

4 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:

4.1. A Secretaria Executiva será responsável pela fiscalização do objeto desta contratação, observando todos os aspectos contratados.

5 PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1. A contratação terá vigência de 12 meses, contados a partir da emissão da NAF.

6 DO CONTRATO E PENALIDADES APLICÁVEIS

6.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

6.1.1. Apresentação de documentação falsa;

6.1.2. Retardamento da execução do objeto;

6.1.3. Falhar na execução do contrato;

6.1.4. Fraudar na execução do contrato;

6.1.5. Comportamento inidôneo;

6.1.6. Declaração falsa;

6.1.7. Fraude fiscal.

6.2. Para condutas descritas nos itens 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 e 6.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

6.3. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO:

6.3.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas, na seguinte conformidade:

6.3.1.1. Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.3.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

6.3.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

6.3.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 6.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

6.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

7.5. O prazo para pagamento da multa será de 06 (seis) dias corridos a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

6.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

6.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação

oficial.

6.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CÂMARA MUNICIPAL, a CONTRATADA será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

7. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO:

7.1. O objeto da licitação constante deste edital deverá ser entregue de forma contínua, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento expedida pela CONTRATANTE.

7.2. A disponibilização do WEBSITE e a referida migração deverá ser liberada pelo prazo máximo de 20 (dias) corridos ao órgão requisitante, após a emissão da requisição, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas neste termo.

7.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA - MG reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações descritas no presente Instrumento.

8 - DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, por processo legal, mediante apresentação da Nota Fiscal. O prazo para pagamento será até 05 (cinco) dias úteis após a entrega da respectiva nota fiscal, na Tesouraria da Câmara Municipal, após a devida comprovação do fornecimento nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

8.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela empresa vencedora da licitação, se a vencedora for a matriz as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela matriz, se for a filial as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela filial, sob pena de devolução das Notas Fiscais e o não pagamento das mesmas.

8.3. Caso haja quaisquer problemas na emissão da(s) nota(s), a(s) mesma(s) deverá (ao) ser trocada(s) e o prazo para pagamento só passa a contar a partir da data de sua correta reapresentação.

8.4. O pagamento somente se dará após entregues todos os itens e na quantidade especificada em cada ordem de fornecimento.

8.5. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá se assim entender, descontar o

valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à EMPRESA CONTRATADA.

9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As dotações orçamentárias em conformidade com a Lei Orçamentária Anual exercício 2026, serão:

0101 01.031.0001.4001.3390390000 – Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica –
Fonte 1.500

10 DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS:

O valor do item 01 foi estimado conforme pesquisa de preços no PNCP com objeto idêntico.

PNCP – CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICIPIO DE PROGRESSO = R\$ 599,00

PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE MEDEIROS= R\$ 578,81

PNCP – MUNICÍPIO DE CAREACU = R\$ 500,00

PNCP – MUNICÍPIO DE SINIMBU = R\$ 805,00

PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÚ= R\$ 455,00

$$\begin{array}{rcl} 599,00 + 578,81 + 500,00 + 805,00 + 455,00 & 2.937,81 & \\ \hline & 5 & = \frac{2.937,81}{5} = R\$ 587,56 \end{array}$$

O valor do item 02 foi estimado conforme pesquisa de preços no PNCP com objeto idêntico.

PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE MEDEIROS= R\$ 3.405,46

PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUIBA= R\$ 3.900,00

PNCP – MUNICÍPIO DE ARAGUARI= R\$ 3.200,00

PNCP – MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA= R\$ 4.006,33

PNCP – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONCALO DO AMARANTE= R\$ 4.720,30

PNCP – SAAE DE LIMOEIRO DO NORTE = R\$ 3.466,67

$$\begin{array}{rcl} 3.405,46 + 3.900,00 + 3.200,00 + 4.006,33 + 4.720,30 + 3.466,67 & 22.698,76 & \\ \hline & 6 & = \frac{22.698,76}{6} = R\$ 3.783,12 \end{array}$$

11 DA HABILITAÇÃO:

Os seguintes documentos serão exigidos do fornecedor vencedor do processo para fins de realização do empenho e eventuais assinaturas de contrato.

11.1 Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa - CND Federal;

11.2 Certidão de Regularidade Fiscal – CRF FGTS;

11.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

12 - JUSTIFICATIVA DA DISPENSA:

A fim de se evitar a morosidade na contratação, não havendo impedimento legal para a contratação mediante dispensa, optou-se pela realização nos moldes do artigo 75, II da Lei 14.133/2021.

São João Batista do Glória, 30 de abril de 2026.

ANDRESA GABRIELLE LIMA MAIA
Agente de Contratação

Documento assinado digitalmente
 **ANDRESA GABRIELLE LIMA MAIA**
Data: 30/04/2026 12:30:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anexo I – Modelo Proposta

_____, _____ de _____ de 2026.

Assunto: Pesquisa de Proposta adicionais conforme § 3º do Art. 75º da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória-MG, com a finalidade de obter propostas da demanda abaixo informada, vêm solicitar aos interessados que manifestem seus preços através do e-mail: compras@camaragloria.mg.gov.br, ou na Sede da Câmara na Rua São Luiz 424 – Centro – São João Batista do Glória – MG, em envelope lacrado.

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de aplicação Web; de sistema de protocolo eletrônico de documentos, controle de gabinete, normas jurídicas, portal legislativo, portal website, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme descrição no ANEXO II (Termo de Referência).

2- MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Gerenciamento e Hospedagem do WebSite da Câmara Municipal de São João Batista do Glória.	Mês	12	R\$	R\$
2	Implantação de Plataformas, Treinamento, migração de dados	Unidade	01	R\$	R\$
					R\$

RAZÃO SOCIAL/NOME:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:
TELEFONE:
Email:

Responsável

Anexo II – Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de aplicação Web; de sistema de protocolo eletrônico de documentos, tramitação, assinatura digital, painel de votação eletrônico, controle de processo legislativo, controle de gabinete, normas jurídicas (indexação e compilação), integração com executivo, portal legislativo, portal website, incluindo serviços de migração manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), denominada adequação (customização), de funcionalidades do software para atender as necessidades do controle das funções das áreas legislativas para acesso aos dados em tempo real pela Internet, e software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, em arquitetura web, disponibilizada na Internet, na modalidade “Software as a Service – SAAS”, conforme descrição no ANEXO I (Termo de Referência), parte integrante deste Edital, podendo eventuais interessados apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

2.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 2.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:
- 2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Linux;
- 2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão MYSQL.
- 2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de São João Batista do Glória;
- 2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.6. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 2.7. As customizações referentes que trata o item anterior, deverá seguir as seguintes condições:
- 2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.
- 2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito

- funcionamento dos sistemas.
- 2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obrigam a mudança de novas funcionalidades.
 - 2.11. Customizações referentes à inclusão de novas funcionalidades, como por exemplo a implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.
 - 2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.
 - 2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de São João Batista do Glória disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Linux;
 - 2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.
 - 2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo menos, 100 (cem) usuários.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;
- 3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;
- 3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

- 4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;
- 4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;
- 4.3. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de São João Batista do Glória;

5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

- 5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, incluindo os técnicos do Departamento

- de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;
- 5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;
 - 5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de São João Batista do Glória. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 30 [GB] de espaço utilizado;
 - 5.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
 - 5.5. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

5.6. CARACTERÍSTICAS DO PORTAL LEGISLATIVO (WEBSITE)

5.6.1. PÁGINA PRINCIPAL

A página principal do portal é o ponto central de navegação, projetada para fornecer acesso rápido e organizado às informações e recursos mais importantes. Ela deve incluir os seguintes elementos:

Banners Fixos: Imagens destacadas na parte superior para promover conteúdos relevantes.

Últimas Notícias: Exibição das notícias mais recentes com links para leitura completa.

Links de Acesso Rápido: Links organizados para facilitar a navegação interna e externa.

Últimas Edições do Diário Oficial: Acesso imediato às edições mais recentes do diário oficial.

Informações dos Vereadores: Dados básicos e links para páginas dedicadas aos vereadores.

Previsão do Tempo: Widget com informações meteorológicas atualizadas.

Últimos Documentos Cadastrados: Lista dos documentos mais recentes disponíveis no portal.

Customização de Conteúdo: Opção para ajustar as informações exibidas conforme necessário.

Informações de Contato: Exibição de endereço, horário de atendimento e formas de contato direto.

Menu Superior Customizado: Navegação personalizada com links para as principais seções do portal.

Links para Redes Sociais: Acesso direto às redes sociais oficiais.

Barra de Busca: Busca fácil para localizar notícias, documentos e outras informações relevantes.

A página principal deve ser organizada, intuitiva e funcional, centralizando as informações essenciais para uma navegação eficiente e fácil acesso aos conteúdos do portal."

5.6.2. CONTROLE ACESSO

O módulo SEGURANÇA é a ferramenta que permite definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo o administrador do Portal tem a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo que terá acesso a determinados módulos."

5.6.3. NOTÍCIAS

O módulo NOTÍCIAS permite a publicação de conteúdos informativos no portal, abrangendo desde notícias institucionais até resultados de programas de interesse público. Este módulo é essencial para manter os cidadãos informados sobre as atividades e iniciativas do portal, além de possibilitar a comunicação de maneira interativa e multimídia.

As principais funcionalidades e características do módulo incluem:

Publicação de Conteúdos Diversos: O módulo permite a criação e publicação de textos que podem incluir informações variadas, como notícias institucionais, comunicados, eventos, e resultados de programas de interesse público.

Recursos Multimídia: As notícias podem ser enriquecidas com a adição de diversos recursos multimídia, como imagens, vídeos, áudios, e galerias de fotos, proporcionando uma experiência de leitura mais envolvente e dinâmica.

Arquivos para Download: Junto às notícias, pode-se disponibilizar arquivos para download, oferecendo aos usuários acesso direto a documentos, relatórios, ou qualquer material adicional relevante ao conteúdo publicado.

Enquetes e Interatividade: O módulo possibilita a inclusão de enquetes junto às notícias, permitindo que os cidadãos participem ativamente, dando opiniões e contribuindo para decisões relacionadas ao conteúdo ou temas abordados.

Links Internos e Externos: É possível adicionar links que direcionam os leitores a outras áreas do portal ou a páginas externas, facilitando o acesso a informações complementares e promovendo a navegação contínua.

Relacionamento de Publicações: As notícias podem ser vinculadas a outras publicações relacionadas, incentivando os leitores a continuar explorando o conteúdo e ampliando o engajamento.

Imagem de Capa: Cada notícia pode incluir uma imagem de capa que será exibida de forma destacada, conferindo maior visibilidade ao conteúdo e atraindo a atenção dos usuários.

O objetivo deste módulo é garantir uma comunicação eficiente e envolvente com os cidadãos, utilizando textos informativos e recursos multimídia que ampliem o alcance e a compreensão das mensagens transmitidas pelo portal."

5.6.4. BANNERS

O módulo BANNERS permite a publicação de imagens na parte superior da página inicial do website, desempenhando um papel crucial tanto na estética quanto na comunicação visual do portal. Essas imagens são estrategicamente posicionadas para destacar conteúdos relevantes e chamar a atenção dos usuários.

As principais funcionalidades e características do módulo incluem:

Exibição Destacada: Os banners são exibidos de forma proeminente na página inicial, garantindo que as informações mais importantes ou promocionais tenham alta visibilidade para os usuários.

Customização de Imagens: O módulo deve permitir a fácil atualização e customização das imagens exibidas, possibilitando a rápida substituição de banners conforme as necessidades de comunicação e as campanhas em vigor.

Objetivos de Comunicação: Além de seu valor estético, os banners servem como ferramentas eficazes para transmitir mensagens importantes, promover eventos, destacar serviços ou direcionar os usuários para outras áreas do portal.

Agendamento de Publicação: O módulo deve oferecer a funcionalidade de agendar a publicação de banners, permitindo que o usuário defina uma data inicial e uma data final para exibição. Com isso, o banner será exibido automaticamente dentro do período especificado, sendo removido do site quando o prazo de exibição expirar.

O objetivo deste módulo é aumentar a atratividade visual do portal e melhorar a comunicação com os usuários, utilizando imagens impactantes que falam por si só."

5.6.5. LINKS DE ACESSO RÁPIDO

O módulo LINKS DE ACESSO RÁPIDO permite a inclusão e organização de links para outras páginas eletrônicas, relacionadas à administração pública ou de interesse da comunidade, bem como a rápida navegação pelas páginas internas do portal. Esses links são exibidos na página inicial do website, de maneira acessível e visualmente identificável.

Os principais elementos e funcionalidades do módulo incluem:

Lista de Links com Ícones: Os links são organizados em uma lista, acompanhada de ícones que facilitam a identificação e o relacionamento com o conteúdo. Essa disposição contribui para a usabilidade do website, tornando a navegação mais intuitiva e eficiente.

Acesso Rápido: A disposição dos links na página inicial permite que os usuários acessem rapidamente as informações mais relevantes, tanto internas quanto externas ao portal, melhorando a experiência de navegação.

Personalização e Atualização: O módulo deve permitir a fácil atualização e personalização dos links exibidos, garantindo que o conteúdo esteja sempre atualizado e alinhado com as necessidades do portal e do público-alvo.

O objetivo desse módulo é aprimorar a usabilidade e acessibilidade do portal, garantindo que os usuários possam encontrar rapidamente as informações e serviços mais importantes, tanto dentro quanto fora do portal."

5.6.6. PÁGINAS

O módulo PÁGINAS permite a criação de páginas personalizadas dentro do portal, oferecendo flexibilidade e autonomia aos usuários para gerenciar e organizar conteúdos de acordo com as necessidades específicas do site. Cada página criada através deste módulo poderá ter um link customizável (exemplo: meusite.com.br/nome-da-pagina), facilitando o acesso direto e a disseminação dos conteúdos.

As páginas criadas poderão conter os seguintes elementos:

Título: Cada página deve ter a opção de incluir um título que será exibido de forma destacada, facilitando a identificação e compreensão do conteúdo pelo usuário.

Imagem de Capa: Será possível adicionar uma imagem de capa, que será exibida de forma destacada no topo da página, conferindo maior identidade visual e atratividade ao conteúdo.

Multimídia: O módulo deve suportar a inclusão de arquivos multimídia, como vídeos, áudios e outros formatos, permitindo uma experiência rica e interativa para o usuário.

Texto: As páginas deverão oferecer a possibilidade de inserção de textos, com editor de conteúdo que permita formatação, inclusão de listas, tabelas, entre outros elementos textuais.

Links Externos: Deve ser possível adicionar links para outras páginas da internet, facilitando a navegação e direcionamento para conteúdos complementares ou relevantes.

Galeria de Imagens: O módulo deve suportar a criação de galerias de imagens, permitindo a exibição de múltiplas fotos em um formato organizado e visualmente atraente.

O propósito deste módulo é proporcionar aos administradores e editores do portal a capacidade de criar e gerenciar páginas de navegação com conteúdos

customizáveis, de forma simples e intuitiva, garantindo que o portal possa evoluir e se adaptar às demandas específicas da administração e do público."

5.6.7. VEREADORES

O módulo VEREADORES permite a consulta detalhada e a gestão administrativa das informações dos vereadores da Câmara, proporcionando tanto uma visão para o público quanto ferramentas para administração interna.

Funcionalidades para o Público:

Consulta de Vereadores: Exibe uma lista completa de todos os vereadores da Câmara, com detalhes sobre cargos na mesa diretora, partido político e situação (ativo ou não).

Busca por Legislatura: Oferece a possibilidade de buscar vereadores por legislatura, facilitando o acesso a informações específicas de períodos distintos.

Visualização de Comissões: Permite verificar as comissões das quais o vereador faz parte.

Informações Pessoais: Inclui biografia, e-mail de contato, data de nascimento e outras informações relevantes sobre o vereador.

Resumo de Proposições: Mostra a quantidade de matérias (proposições) das quais o vereador é autor ou coautor, além de outros documentos relacionados.

Gráficos: Mostra a quantidade de matérias (proposições) das quais o vereador é autor ou coautor, em formato de gráfico, com a possibilidade de filtro por legislatura.

Funcionalidades do Painel Administrativo:

Cadastro de Parlamentar: Permite o cadastro de novos vereadores no sistema, incluindo informações detalhadas como nome completo, apelido, ocupação, e dados de contato.

Vinculação à Legislaturas: Possibilita a vinculação dos vereadores às legislaturas em que atuam ou atuaram, incluindo informações sobre os partidos aos quais pertenciam em cada legislatura e a quantidade de votos recebidos.

Dados Detalhados: Inclui a inserção e edição de dados como, biografia completa, data de nascimento, estado civil e outras informações relevantes.

Gerenciamento de Informações: Oferece ferramentas para atualizar e gerenciar as informações dos vereadores de forma eficiente, garantindo a precisão e a atualidade dos dados exibidos ao público.

O objetivo deste módulo é proporcionar uma plataforma abrangente e eficiente para a consulta pública e a gestão administrativa das informações dos vereadores, promovendo transparência e organização."

5.6.8. MESA DIRETORA

O módulo MESA DIRETORA oferece uma visão detalhada da composição atual e histórica da mesa diretora da Câmara, além de ferramentas administrativas para gerenciar e atualizar essas informações.

Funcionalidades para o Público:

Composição Atual: Exibe a composição atual da mesa diretora, incluindo cargos ocupados, partidos políticos e fotos dos membros.

Pesquisa por Legislatura: Permite a pesquisa e visualização das mesas diretoras de legislaturas anteriores.

Detalhes dos Parlamentares: Mostra os parlamentares que compõem a mesa diretora, com links diretos para suas páginas de informações, conforme descrito no tópico 5.7.

Funcionalidades Administrativas:

Cadastro de Mesas Diretoras: Permite o cadastro de mesas diretoras vinculadas a cada legislatura, utilizando o cadastro de parlamentares existentes para definir os membros e seus cargos na mesa.

Definição de Membros e Cargos: Inclui a possibilidade de definir e atualizar os membros da mesa, seus cargos específicos, e as datas de designação e destituição.

Status dos Membros: Oferece a opção de definir o status de cada membro (ativo, desligado, suspenso ou afastado), para melhor controle e organização.

Informações da Mesa: Permite a inclusão de informações adicionais sobre a mesa, como data da eleição, data de criação, situação, e contatos (e-mail e telefone).

Histórico de Alterações: Inclui uma aba dedicada ao histórico de alterações da mesa diretora, com informações sobre novos membros, cargos alterados, datas das mudanças e detalhes das alterações realizadas.

O objetivo deste módulo é proporcionar uma plataforma abrangente para a gestão e transparência da mesa diretora, facilitando a administração das informações e o acompanhamento das alterações ao longo do tempo."

5.6.9. COMISSÕES

O módulo COMISSÕES oferece funcionalidades tanto para a administração quanto para a visualização pública das comissões da Câmara.

Funcionalidades Administrativas:

Cadastro de Comissões: Inclui o registro de novas comissões com informações como nome, sigla, datas de criação e previsão de término, situação, legislatura, tipo, e detalhes de contato (e-mail e telefone). Também permite definir a secretaria e a finalidade da comissão.

Gerenciamento de Membros: Permite adicionar e atualizar membros da comissão, especificando cargos, datas de designação e destituição, e status de cada membro.

Horário das Reuniões: Cadastro do horário programado para as reuniões da comissão.

Funcionalidades para o Portal:

Visualização de Comissões: Exibe informações completas sobre cada comissão, incluindo nome, sigla, datas, situação, tipo, e finalidade.

Detalhes dos Membros: Mostra a lista de membros da comissão com seus respectivos cargos na comissão e a opção de visualizar informações detalhadas de cada um, com links redirecionando para suas páginas pessoais (conforme o tópico 5.7).

Produção Legislativa: Permite visualizar a produção legislativa da comissão, incluindo proposições e atos administrativos aos quais a comissão é autora.

O objetivo é garantir acesso completo e organizado às informações sobre as comissões, promovendo transparência e facilitando a navegação tanto para administradores quanto para o público."

5.6.10. PROPOSIÇÕES

O módulo PROPOSIÇÕES gerencia o cadastro e a administração de matérias legislativas, com as seguintes funcionalidades:

Cadastro e Edição: Permite o upload de documentos .pdf e o preenchimento de informações como tipo de matéria, número, data, vinculação, fase, status da votação, origem, tipo de autor, GPS Legislativo, ementa, imagens, atos vinculados e anexos.

Atualização de Informações: Facilita a atualização de dados e documentos relacionados às proposições.

Funcionalidades para o Portal:

Consulta Pública: Permite aos cidadãos visualizar todas as proposições cadastradas e acessar informações detalhadas.

Filtros de Pesquisa: Oferece ferramentas para filtrar proposições por campos como tipo, número, data, fase, status, origem e autor.

O objetivo é proporcionar uma plataforma eficiente para o gerenciamento e a consulta de matérias legislativas, garantindo que todas as informações necessárias estejam disponíveis, atualizadas e acessíveis tanto para administradores quanto para o público, permitindo que os cidadãos acompanhem os trabalhos da Órgão e visualizem os projetos que estão sendo produzidos e votados."

5.6.11. SESSÕES PLENÁRIAS

O módulo SESSÕES PLENÁRIAS permite o cadastro e a administração de sessões realizadas, com as seguintes funcionalidades:

Cadastro de Sessões: Inclui o preenchimento das seguintes informações:

Tipo de Sessão: Classificação da sessão (ex.: ordinária, extraordinária).

Número da Sessão: Identificação única da sessão.

Data de Início e Encerramento: Datas de início e término da sessão.

Legislatura: Legislatura à qual a sessão pertence.

Local: Local onde a sessão foi realizada.

Link de Transmissão: URL para transmissão ao vivo ou gravação da sessão.

Pauta: Anexar o documento da pauta da sessão.

Participantes: Registro dos participantes e sua situação (presente, ausente ou justificado).

Documentos Relacionados: Anexar documentos adicionais como ata, boletins e outros relacionados à sessão.

Funcionalidades para o Portal:

Consulta de Sessões: Permite aos cidadãos visualizar todas as informações sobre as sessões, incluindo pautas, participantes e documentos relacionados.

Download de Documentos: Oferece a opção de baixar documentos anexos, como atas e boletins.

Registros de Presença: Exibe os registros de presença dos participantes, mostrando quem estava presente, ausente ou com justificativa.

Filtro de Pesquisa: Disponibiliza ferramentas para pesquisar sessões por critérios como data, tipo e número da sessão, facilitando a busca por informações específicas.

O objetivo é facilitar o registro e a transparência das sessões plenárias, permitindo que os cidadãos acompanhem as atividades da Câmara, acessem informações detalhadas sobre cada sessão, baixem documentos relevantes e realizem buscas eficientes por sessões."

5.6.12. AGENDA

O módulo AGENDA permite o cadastro e a administração de eventos, com as seguintes funcionalidades:

Cadastro de Eventos: Inclui o preenchimento das seguintes informações:

Data do Evento: Data e hora do evento.

Informações Customizadas: Detalhes adicionais como título, descrição, local, e outros dados relevantes conforme necessário.

Funcionalidades para o Portal:

Consulta de Eventos: Permite aos cidadãos visualizar o calendário de eventos cadastrados pelo órgão, com acesso às informações completas sobre cada evento.

Objetivo: Facilitar a divulgação e a gestão de eventos realizados pelo órgão, permitindo que os cidadãos acompanhem e consultem o calendário de eventos de forma simples e acessível."

5.6.13. ATOS ADMINISTRATIVOS

O módulo ATOS ADMINISTRATIVOS gerencia o cadastro e a administração de documentos administrativos, como pareceres, vetos, decretos legislativos, entre outros, com as seguintes funcionalidades:

Cadastro e Edição: Permite o upload de documentos em formato .pdf e o preenchimento de informações detalhadas sobre cada ato administrativo, incluindo:

Tipo de Ato: Classificação do ato administrativo (ex.: parecer, veto, decreto legislativo).

Número: Identificação única do ato.

Data: Data de criação ou emissão do ato.

Vinculação: Indica se o ato está vinculado a outra proposição ou documento.

Status: Situação atual do ato (ex.: aprovado, rejeitado).

Origem: Identifica se o ato é oriundo do poder legislativo, executivo, ou outro.

Tipo de Autor: Define se o ato é de autoria de parlamentar, poder executivo, comissão, mesa diretora, ou customizado.

GPS Legislativo: Vinculação do documento a um endereço específico.

Ementa: Resumo ou descrição do ato.

Atos Vinculados: Documentos ou atos administrativos associados.

Anexos: Outros arquivos relevantes relacionados ao ato.

Funcionalidades para o Portal:

Consulta Pública: Permite aos cidadãos visualizar todos os atos administrativos cadastrados e acessar informações detalhadas sobre cada um.

Filtros de Pesquisa: Disponibiliza ferramentas para buscar atos administrativos por tipo, número, data, status, origem e autor.

Download de Documentos: Oferece a opção de baixar documentos anexos relacionados aos atos administrativos.

O objetivo é proporcionar uma plataforma completa para o gerenciamento e a consulta de atos administrativos, garantindo que todas as informações estejam organizadas e acessíveis para o público."

5.6.14. NORMAS JURÍDICAS

O módulo **NORMAS JURÍDICAS** permite o cadastro e a administração de normas jurídicas, com as seguintes funcionalidades:

Cadastro e Edição: Inclui o upload do documento em formato .pdf e o preenchimento das seguintes informações:

Número: Identificação única da norma.

Espécie Normativa: Tipo de norma (ex.: lei, decreto, regulamento).

Data: Data de criação ou publicação da norma.

Veículo de Publicação: Meio onde a norma foi publicada (ex.: diário oficial).

Situação: Indica a situação da norma (ex.: em vigor, revogada, sem efeito).

Status: Estado atual da norma.

Autoria: Identifica o autor da norma (ex.: parlamentar, comissão, mesa diretora).

Ementa: Resumo ou descrição da norma.

Atos Vinculados: Documentos ou atos administrativos relacionados à norma.

Funcionalidades para o Portal:

Consulta Pública: Permite aos cidadãos visualizar todas as normas jurídicas cadastradas e acessar informações detalhadas sobre cada uma.

Filtros de Pesquisa: Disponibiliza ferramentas para buscar normas por número, espécie normativa, data, situação, status, e autoria.

Download de Documentos: Oferece a opção de baixar documentos relacionados às normas jurídicas.

Objetivo: Facilitar o acesso e a gestão das normas jurídicas, garantindo que todos os documentos relevantes estejam disponíveis e facilmente consultáveis para o público."

5.6.15. CONTAS PÚBLICAS / TRANSPARÊNCIA

O módulo **CONTAS PÚBLICAS** facilita a publicação e a gestão de relatórios e anexos conforme as leis 101/2000 (LRF) e 9.755/98, garantindo transparência e agilidade na divulgação das contas públicas.

Funcionalidades:

Publicação de Relatórios: Permite a publicação de relatórios e documentos previstos nas legislações mencionadas, assegurando a acessibilidade e transparência.

Consulta e Pesquisa: Os cidadãos podem consultar todos os relatórios disponíveis na página ou buscar documentos específicos usando filtros por tipo, período e ano. Também é possível escolher o número de relatórios exibidos nos resultados da pesquisa.

Conformidade Legal: Atende às exigências do Art. 7º, Incisos VI e VII, e do Art. 8º, § 1º, Incisos II e III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação."

5.6.16. REPOSITÓRIOS DE DOCUMENTOS

O módulo REPOSITÓRIOS DE DOCUMENTOS permite a criação e a gestão de categorias de documentos para organização e publicação no site.

Funcionalidades:

Cadastro de Categorias: Permite a criação de diferentes categorias (ex.: diárias de vereador, relatórios fiscais, avisos, etc) de documentos, cada uma com um link único para acesso.

Publicação de Documentos: Cada repositório de documentos pode incluir uma lista completa de documentos publicados com informações específicas em cada publicação.

Visualização e Download: Os cidadãos podem consultar, visualizar informações e baixar os documentos disponíveis em cada repositório.

Filtros de Pesquisa: Disponibiliza ferramentas para pesquisar documentos dentro de cada repositório por diversos critérios, facilitando a busca por informações específicas.

Objetivo: Organizar a publicação de documentos no site em seções distintas, proporcionando uma navegação eficiente e acessível para os cidadãos, permitindo-lhes encontrar e acessar documentos de maneira ordenada e separada por categorias."

5.6.17. FAQ (Perguntas e Respostas Frequentes)

O módulo FAQ (Perguntas e Respostas Frequentes) organiza e disponibiliza no site as perguntas mais frequentes feitas pelos cidadãos e suas respectivas respostas.

Funcionalidades:

Organização de Perguntas e Respostas: Permite a inclusão e organização de perguntas frequentes e suas respostas, facilitando o acesso a informações úteis sobre os serviços prestados pela Câmara.

Acesso Público: Disponibiliza essas informações no website para todos os cidadãos, reduzindo a necessidade de contato direto com a administração pública.

Listagem e Filtros: Exibe as perguntas e respostas em uma listagem que pode ser filtrada por categoria, tornando mais fácil para os cidadãos encontrar informações específicas.

Conformidade Legal: Atende às exigências do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação."

5.6.18. LICITAÇÃO

O módulo LICITAÇÃO permite o cadastro e a gestão de editais de licitação, proporcionando transparência e acesso aos documentos relacionados no portal.

Funcionalidades:

Cadastro de Editais: Inclui o preenchimento de informações detalhadas sobre cada edital de licitação, como:

Número do Edital: Identificação única do edital.

Data de Publicação: Data em que o edital foi publicado.

Objeto da Licitação: Descrição do que está sendo licitado.

Modalidade: Tipo de licitação (ex.: concorrência, tomada de preços).

Data de Abertura e Fechamento: Datas relevantes para a licitação.

Condições e Requisitos: Informações sobre condições e requisitos para participação.

Anexos: Permite o upload e a gestão de arquivos relacionados ao edital, como documentos, formulários e especificações técnicas.

Consulta e Pesquisa: Os cidadãos podem pesquisar editais no portal por diferentes critérios, como número, data, e objeto, e acessar e baixar os documentos de interesse.

Objetivo: Garantir que todos os editais de licitação estejam acessíveis ao público de forma clara e organizada, permitindo a pesquisa e o download dos documentos necessários diretamente pelo portal. Atende à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação."

5.6.19. ÁUDIO E VÍDEO

O módulo ÁUDIO E VÍDEO permite a publicação e a gestão de arquivos de áudio e vídeo no portal, enriquecendo a interação com as informações disponibilizadas ao público.

Objetivo: Facilitar o acesso a conteúdos multimídia de forma interativa e acessível, permitindo que os cidadãos assistam e ouçam informações relevantes diretamente no portal."

5.6.20. PREVISÃO DO TEMPO

O módulo PREVISÃO DO TEMPO fornece informações meteorológicas para orientar os cidadãos sobre as condições climáticas do município.

Funcionalidades:

Informações Meteorológicas: Exibe a previsão do tempo para o dia atual e os dias seguintes.

Atualizações Regulares: Oferece dados atualizados para refletir as condições meteorológicas mais recentes.

Objetivo: Manter os cidadãos informados sobre as condições do tempo, ajudando no planejamento e na tomada de decisões relacionadas ao clima da sua cidade."

5.6.21. BUSCA AVANÇADA

O módulo BUSCA AVANÇADA permite localizar informações no portal de forma eficiente e precisa.

Funcionalidades:

Pesquisa por Palavras-Chave: Facilita a busca de conteúdos através de palavras-chave com apenas um clique.

Resultados Detalhados: Exibe os resultados da pesquisa com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no site, como notícias, imagens, mídias, editais de licitação, entre outros.

Objetivo: Oferecer uma ferramenta poderosa para encontrar rapidamente informações específicas no portal, melhorando a experiência do usuário e a acessibilidade ao conteúdo."

5.6.22. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O módulo DIÁRIO OFICIAL permite o cadastro e a consulta das edições do Diário Oficial pela administração e pelos cidadãos.

Funcionalidades:

Cadastro de Edições: Permite o registro de novas edições do Diário Oficial, incluindo o upload dos documentos em formato .pdf e o preenchimento de informações relevantes como data e número da edição.

Consulta Pública: Os cidadãos podem acessar e consultar todas as edições cadastradas do Diário Oficial diretamente no portal.

Objetivo: Facilitar o acesso às edições do Diário Oficial, garantindo transparência e permitindo que os cidadãos acompanhem as publicações oficiais de forma organizada e acessível."

5.6.23. MENU PERSONALIZADO

O módulo MENU PERSONALIZADO permite a customização completa do menu principal do site.

Funcionalidades:

Adição e Reordenação: Permite adicionar novos itens ao menu principal e reordenar os itens existentes conforme necessário.

Criação de Submenus: Oferece a possibilidade de criar submenus, facilitando a organização hierárquica do conteúdo.

Links Personalizados: Permite a inclusão de links personalizados, tanto internos (dentro do site) quanto externos (para outras páginas da web).

Objetivo: Proporcionar flexibilidade na organização e estrutura do menu do site, melhorando a navegação e a acessibilidade para os usuários."

5.6.24. GERENCIAMENTO

O módulo GERENCIAMENTO permite à organização administrar o website de forma autônoma e totalmente online.

Funcionalidades:

Autonomia Total: O gerenciamento do site é feito de maneira independente pela organização, utilizando uma ferramenta CMS (Content Management System – Sistema de Gerenciamento de Conteúdo).

Acesso Restrito: Somente colaboradores designados têm acesso ao CMS para inserir, excluir e modificar o conteúdo e os elementos do layout do website.

Objetivo: Garantir que a organização possa gerenciar o site de forma eficiente e independente, mantendo o conteúdo atualizado e o layout conforme as necessidades da instituição."

5.6.25. ACESSO À INFORMAÇÃO – e-SIC

Com o módulo e-SIC é possível atender integralmente às exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber:

Permite o cadastro da solicitação de informação;

Permite ao responsável pelo SIC que acompanhe os pedidos e os prazos para atendimento;

Permite responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de email;

Permite ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido.

Permite o atendimento integral à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação."

5.6.26. ACERVO DE IMAGENS

Permite criar um acervo completo de imagens em alta resolução e divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. A imagem pode ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada."

5.6.27. GALERIA DE FOTOS

Disponibiliza imagens dos pontos históricos e turísticos da sua cidade para envio por correio eletrônico potencializando a divulgação do município;

Para enviar um cartão postal, o cidadão precisa apenas clicar sobre uma das imagens em miniatura, ou no botão Enviar no box da foto que aparece em destaque. A imagem selecionada será ampliada e exibida junto com os campos para envio por e-mail. Depois é só clicar em ENVIAR e o remetente ainda recebe um e-mail com uma notificação de que o postal foi visualizado."

5.6.28. COMUNICAÇÃO

Permite criar um canal direto de comunicação entre a Câmara e o cidadão com uma das duas opções de ferramentas oferecidas para ATENDIMENTO ou OUVIDORIA;

Com o módulo ATENDIMENTO, o cidadão envia suas solicitações à Câmara de forma individualizada e recebe a resposta pelo e-mail cadastrado. Já o módulo OUVIDORIA contempla as mesmas funcionalidades do ATENDIMENTO incluindo funcionalidades outras como o monitoramento da mensagem encaminhada ao setor da organização responsável pelo assunto levantado, dos prazos pré-estabelecidos para o retorno ao cidadão e da qualidade da resposta fornecida;

Atende à exigência do Art. 8º, § 3º, Inciso VII da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação."

5.6.29. ENQUETE

Permite ao gestor conhecer a opinião dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos e serviços por meio das enquetes eletrônicas;

É uma importante ferramenta de interação entre os cidadãos e a prefeitura, as enquetes podem ser utilizadas como pesquisa de opinião para tomada de decisões. Cada enquete pode apresentar um tema com duas ou mais opções de resposta, por meio da qual o cidadão participa e vê o resultado da votação (em tempo real)."

5.6.30. GUIA DE SERVIÇOS

Informa ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela prefeitura, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste;

Todos os serviços oferecidos pelo órgão são exibidos no guia e apresentam, um a um, informações detalhadas: descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e taxas. O cidadão pode pesquisá-los por categorias, se informar, providenciar a documentação necessária e só depois se dirigir ao órgão competente para solicitar o serviço desejado.

Atende à exigência do Art. 9º, Inciso I “b” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.”

5.6.31. ORGANOGRAMA

Este módulo permite mostrar aos cidadãos como as unidades da administração pública municipal estão distribuídas e organizadas hierarquicamente;

Por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma apresenta a organização hierárquica das unidades administrativas. Com um clique sobre cada item da árvore, o cidadão pode conferir, no box à direita, uma imagem de destaque e informações sobre a unidade tais como: Tipo, endereço e telefone. Ainda é possível fazer download da representação gráfica do organograma;

Atende à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.”

5.6.32. TELEFONES ÚTEIS

Os telefones úteis são listados no website e agrupados por categorias. Quando o cidadão clicar sobre um item da listagem, poderá visualizar, no box à direita, uma imagem em destaque e as informações sobre a unidade do órgão ou instituição de seu interesse na cidade, como descrição, telefones e endereço;

Atende à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.”

5.6.33. PROCESSO LEGISLATIVO

Possibilita a divulgação, controle e gestão das matérias legislativas em trâmite na câmara de maneira unificada a fim de consultar todas as peças relacionadas à criação, trâmite e sanção da mesma. Atende à recomendação expressa do Ministério Público e à Lei de Acesso à Informação.”

5.6.34. ACESSIBILIDADE

-
- 5.6.34.1. Os módulos web deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;
 - 5.6.34.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.
 - 5.6.34.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;
 - 5.6.34.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.
 - 5.6.34.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
 - 5.6.34.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
 - 5.6.34.7. Deverá possibilitar a leitura por áudio de todo conteúdo do site;

DAS OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 6.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência deste processo de compra;
- 6.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 6.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da municipalidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

6.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

6.2.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.2.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

6.2.10. A Contratada deverá instalar o sistema e entregá-lo em plenas condições de funcionamento;

7.2.11. SUPORTE

7.2.11.1. A CONTRATADA deve prestar suporte à CONTRATANTE por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços (caso não seja possível à solução de forma remota);

7.2.11.2. O suporte à CONTRATADA será prestado em horário comercial, de 8h00 às 17h00;

7.2.11.3. O suporte presencial, quando solicitado pelo cliente, deverá ser custeado pela CONTRATANTE, que pagará a CONTRATADA em Nota Fiscal extra, os custos de deslocamento, alimentação, estadia e de materiais necessários à manutenção do serviço;

7.2.11.3.1. O valor para suporte presencial será combinado entre as partes;

7.2.11.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de São João Batista do Glória durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

7.2.11.5. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês, para possíveis correções ou alterações necessárias;

7.2.12. TREINAMENTO

7.2.12.1. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle e dos recursos dos sistemas aos usuários que utilizarão.

7.2.12.2. O treinamento dos funcionários diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE ou remotamente, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção dos serviços contratados.

7.2.12.3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

7.2.13. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

7.2.13.1. A implantação do(s) sistema(s) deverá ser executada em até 5 dias úteis.

7.2.13.2. Conclusão da migração dos dados, parametrização e treinamento dos usuários em até 90 dias.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i)** fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei);

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei)

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei).

8.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei).

8.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei).

8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

8.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas.

8.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. A Secretaria do legislativo acompanhará os serviços desenvolvidos, podendo propor medidas de melhorias.

9.2. A tolerância da Câmara Municipal com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da empresa não importará, de forma alguma, em alteração da Ata de Registro de Preços ou renovação, podendo a Câmara Municipal exercer seus direitos a qualquer tempo.

São João Batista do Glória - MG, 30 de abril de 2026.

Andresa Gabrielle Lima Maia
AGENTE DE CONTRATAÇÃO