



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBIRITÉ



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 06/2025
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software integrado voltado à tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Ibirité/MG, contemplando as seguintes funcionalidades mínimas: organização e transmissão ao vivo das sessões legislativas; assinaturas eletrônicas/digitais com certificação compatível com ICP-Brasil; protocolo digital com acesso externo; controle de acesso de visitantes; disponibilização de aplicativo móvel para acompanhamento das atividades legislativas; além da prestação dos serviços de manutenção correlatos de implantação e customização do sistema, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, migração de dados, capacitação dos usuários e suporte técnico contínuo.

1.2. Abaixo, os itens que compõem o objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI D.	QUT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Serviços de implantação do software, com treinamento presencial e/ou remoto para a equipe da Câmara Municipal.	Un.	01	R\$ 10.654,67	R\$ 10.654,67
02	Licença de uso dos seguintes módulos integrados de software: • Tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos; • Transmissão online das sessões plenárias; • Portal institucional integrado para publicação de atos e informações legislativas; • Aplicativo móvel destinado ao acompanhamento das atividades legislativas por cidadãos, vereadores e servidores. • Integração com sistema de votação eletrônico. Inclui suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, bem como hospedagem do sistema, da página eletrônica e das contas de e-mails institucionais, com capacidade mínima de 40 (quarenta) gigabytes.	Mês	12	R\$ 5.470,03	R\$ 65.640,36
TOTAL					R\$ 76.295,03

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



2.1. A presente contratação está fundamentada na Lei 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

2.2. O objeto em questão será contratado de acordo ao descrito no Estudo Técnico Preliminar, com fundamento na Lei nº 14.133/21, na forma eletrônica.

2.3. Esta demanda será formalizada por meio de Termo Contratual. Trata-se de prestação contínua, ocasião em que a lei de licitações permite a manutenção do contrato por até 120 (cento e vinte) meses, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21 (art. 106 e 107). O contrato inicial terá prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro do limite máximo estabelecido na legislação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Condições para implantação:

3.1.1. Deverá ser desenvolvido para atendimento das normas legais e regimento interno da Administração, ou seja, todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno (disponível no portal na web desta Casa), bem como deverá facilitar o trabalho dos servidores.

3.1.2. A partir da assinatura do contrato, no prazo de até 60 (sessenta) dias, deverá estar implantado todo o sistema, em perfeita operacionalidade.

3.1.3. A implantação é compreendida pelas seguintes atividades: mapeamento de fluxos dos processos legislativos e administrativos, configurações de todos os processos no sistema, parametrizações de prazos, tipos de documento, regras de assinaturas, modelos de documentos, cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivos níveis de acesso, geração e cadastro certificados privados e/ou cadastro de certificados ICP Brasil, conversão/migração de dados de sistemas legados.

3.1.4. Durante a implantação do sistema a **CONTRATADA** deve fazer o mapeamento e configuração de todos os tipos de processos legislativos e administrativos de acordo com o regimento interno e procedimentos administrativos desta Casa Legislativa desde a concepção de cada matéria até a publicação e/ou arquivamento, visando a otimização e padronização da tramitação.

3.1.5. A empresa **CONTRATADA** guardará sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.2 Suporte:

3.2.1. Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** será responsável pela manutenção e ou reparo, suporte aos usuários e softwares sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, da seguinte forma:

3.2.1.1. Prestar assistência técnica remota, no período máximo de 4 (quatro) horas úteis, após abertura do chamado técnico.

3.2.1.2. Prestar assistência técnica presencial, no período máximo de 12 (doze) horas úteis, após abertura do chamado técnico, se for o caso.



- 3.2.1.3.** Resolução definitiva do chamado, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 3.2.2.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar atendimento de suporte técnico no horário do expediente da **CONTRATANTE** para dirimir dúvidas relacionadas ao sistema e para as manutenções corretivas e legais.
- 3.2.3.** Os atendimentos de suporte técnico poderão ser prestados de forma remota via sistema de chamados, telefone, e-mail e web conferência. Não sendo possível a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a **CONTRATANTE** requisitar a presença in loco de um profissional da **CONTRATADA** sem ônus para a **CONTRATANTE**.
- 3.2.4.** As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:
- 3.2.5.** Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da **CONTRATANTE** sobre o funcionamento do sistema, através de qualquer meio de comunicação;
- 3.2.6.** As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela **CONTRATADA**, e colocadas à disposição da **CONTRATANTE**, sem ônus adicional.
- 3.2.7.** A **CONTRATADA** deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais;
- 3.2.8.** Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;
- 3.2.9.** Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;
- 3.2.10.** Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da **CONTRATADA** após novas implementações realizadas no sistema;
- 3.2.11.** Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade de o usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte.
- 3.2.12.** Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status do atendimento. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.
- 3.2.13.** A **CONTRATADA** deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos estabelecidos.

3.3. Instalação:

- 3.3.1.** A Contratada deverá fazer a implantação em até 60 dias da data da assinatura do contrato;
- 3.3.2.** A **CONTRATADA** deverá implantar os módulos que atendam às especificações técnicas exigidas nesse processo;
- 3.3.3.** A licitante vencedora deverá realizar, no mesmo prazo da implantação, a conversão e migração de toda a base de dados existente no sistema de processos legislativos e administrativos, sem nenhuma perda de dados;



3.3.4. Entende-se que o sistema esteja apto para uso quando forem concluídas as seguintes etapas:

3.3.4.1. Configurações dos processos, fluxos, parametrizações;

3.3.4.2. Migração de sistemas legados de tramitação de processos legislativos;

3.4. Do treinamento e capacitação inicial

3.4.1. Imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação, a empresa contratada deverá agendar em até 02 (dois) dias úteis treinamento/capacitação para os servidores com descrição do conteúdo programático e metodologia que será praticada.

3.4.2. O treinamento poderá ser realizado à distância ou presencial, por vídeo conferência em ambiente/plataforma que permita ao(s) usuário(s) ter entendimento pleno sobre o funcionamento do sistema, com aulas práticas onde o próprio usuário poderá simular a realização de funções inerentes à sua função.

3.4.3. O treinamento poderá ser realizado para usuários individualmente ou em grupos de usuários, devendo ser observada a carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

3.4.4. Caso o treinamento não seja suficiente para dar aos usuários condições de uso ao sistema, poderão ser requisitados treinamentos de reforço para os usuários demandantes.

3.5. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

3.5.1. Requisitos técnicos básicos

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

3.5.1.2. O sistema deve ser aderente às normas legais e regimento interno desta Casa Legislativa bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos.

3.5.1.3. Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS.

3.5.1.4. O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

3.5.1.5. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

3.5.1.6. Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura;

3.5.1.7. Na mesma esfera do assunto tecnologias, nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBIRITÉ



3.5.1.8. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

3.5.1.9. O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

3.5.1.10. Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).

3.5.1.11. De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa **CONTRATADA** deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.

3.5.1.12. Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.

3.5.1.13. Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.

3.5.1.14. Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.

3.5.1.15. O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

3.5.1.16. Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.

3.5.1.17. Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

3.5.1.18. Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

3.5.1.19. Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

3.5.1.20. ASSINATURA SIMPLES conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha



do usuário).

3.5.1.21. ASSINATURA AVANÇADA conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, e ofereça total controle e segurança jurídica sobre os documentos.

3.5.1.22. ASSINATURA QUALIFICADA conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, e que ofereça total controle e segurança jurídica sobre os documentos.

3.5.1.23. Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

3.5.1.24. Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

3.5.1.25. Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).

3.5.1.26. Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

3.5.1.27. Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

3.5.1.28. Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.

3.5.1.29. Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar afim de certificar desta condição.

3.5.1.30. A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.

3.5.1.31. O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, devendo disponibilizar recurso para que a própria Câmara Municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.



- 3.5.1.32.** Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir de lojas seguras como Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.
- 3.5.1.33.** Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.
- 3.5.1.34.** O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.
- 3.5.1.35.** Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.
- 3.5.1.36.** Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;
- 3.5.1.37.** Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;
- 3.5.1.38.** Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);
- 3.5.1.39.** Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.
- 3.5.1.40.** Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download em lojas seguras como Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.
- 3.5.1.41.** Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.
- 3.5.1.42.** Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.
- 3.5.1.43.** O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.
- 3.5.1.44.** O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.
- 3.5.1.45.** Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e sua tramitação por critérios combinados



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;

3.5.1.46. A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF;

3.5.1.47. Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;

3.5.1.48. O sistema de permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

3.6. RECURSOS FUNCIONAIS

3.6.1. Tramitação de processos e documentos legislativos

3.6.1.1. O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.

3.6.1.2. Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

3.6.1.3. Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que



praticou a ação e qual o setor.

3.6.1.4. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.

3.6.1.5. Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.

3.6.1.6. Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.

3.6.1.7. Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

3.6.1.8. Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

3.6.1.9. Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

3.6.1.10. Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.

3.6.1.11. Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

3.6.1.12. Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em *workflow* para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

3.6.1.13. O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

3.6.1.14. Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.

3.6.1.15. Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

3.6.1.16. Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

3.6.1.17. Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.



3.6.1.18. Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.

3.6.1.19. Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem conclusas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.

3.7. Protocolo interno

3.7.1. O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.

3.7.2. Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.

3.7.3. Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.

3.7.4. Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.

3.7.5. Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.

3.7.6. Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.

3.7.7. Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.

3.7.8. Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.

3.7.9. Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.

3.7.10. Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

3.7.11. Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



3.7.12. Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

3.8. Protocolo externo

3.8.1. O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.

3.8.2. Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.

3.8.3. Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.

3.8.4. O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.

3.8.5. O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.

3.8.6. O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.

3.8.7. Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.

3.8.8. Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.

3.8.9. O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.

3.8.10. Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.

3.8.11. A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para "Protocolar" um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como "Autor/requerente" do Protocolo gerado.

3.8.12. Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

3.9. Caixa de entrada e saída de documentos

3.9.1. Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.

3.9.2. A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de



documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

3.9.3. Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.

3.9.4. Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.

3.9.5. Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.

3.9.6. Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

3.9.7. Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.

3.9.8. Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

3.10. Controle de prazos

3.10.1. Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.

3.10.2. Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

3.10.3. Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.

3.10.4. Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.

3.10.5. Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.



3.11. Visibilidade de documentos e níveis de permissão

3.11.1. Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

3.11.2. Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

3.11.3. Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.

3.11.4. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

3.11.5. Visibilidade ao público interno e externo

3.11.6. Visibilidade ao público interno

3.11.7. Visibilidade apenas aos setores envolvidos

3.11.8. Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.

3.11.9. Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

3.12. Padronização da produção documental

3.12.1. O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

3.12.2. A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.

3.12.3. Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.

3.12.4. No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

3.12.5. Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.



3.13. Recursos para elaboração de documentos

3.13.1. Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.

3.13.2. Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.

3.13.3. O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

3.13.4. Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.

3.13.5. O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.

3.13.6. Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.

3.13.7. Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.

3.13.8. Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

3.14. Arranjo de documentos e íntegra do processo

3.14.1. Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.

3.14.2. A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

3.14.3. O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.

3.14.4. Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

3.14.5. Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

3.14.6. Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

3.14.7. Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

3.14.8. Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.

3.14.9. Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

3.14.10. Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

3.14.11. Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.

3.15. Detalhes dos documentos e processos

3.15.1. Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.

3.15.2. Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.

3.15.3. Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



3.15.4. Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.

3.15.5. Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

3.16. Publicidade automática dos atos (transparência)

3.16.1. O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.

3.16.2. Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

3.16.3. Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;

3.16.4. Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR Code em etiquetas;

3.16.5. A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

3.16.6. O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.

3.16.7. Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

3.16.8. O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário

3.16.9. Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

3.17. Funcionalidades relacionadas às comissões técnicas

3.17.1. O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.



- 3.17.2.** Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.
- 3.17.3.** Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.
- 3.17.4.** Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.
- 3.17.5.** Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.
- 3.17.6.** Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.
- 3.17.7.** Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.
- 3.17.8.** Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.
- 3.17.9.** O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.
- 3.17.10.** Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação.
- 3.17.11.** Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.
- 3.17.12.** Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.
- 3.17.13.** É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.
- 3.17.14.** Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.
- 3.17.15.** Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.
- 3.17.16.** Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.



3.17.17. Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.

3.17.18. O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação.

3.17.19. Deverá possuir integração com o sistema de votação eletrônica da Contratante.

3.18. Funcionalidades relacionadas aos gabinetes dos vereadores

3.18.1. Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.

3.18.2. Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.

3.18.3. Deve possuir completo controle de prazos e pendências.

3.18.4. Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

3.19. Outras funcionalidades relacionadas ao setor legislativo

3.19.1. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.

3.19.2. Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.

3.19.3. Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.

3.19.4. Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.

3.19.5. Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);

3.19.6. Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema

3.19.7. Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).

3.19.8. Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos



vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

3.19.9. Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.

3.19.10. Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.

3.19.11. Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

3.19.12. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;

3.19.13. Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);

3.19.14. Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;

3.19.15. Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

3.20. Integração com poder executivo municipal

3.20.1. O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.

3.20.2. Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.

3.20.3. Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.

3.20.4. Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

3.21. Tramitação de processos e documentos administrativos

3.21.1. O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna,



solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

3.21.2. A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

3.21.3. Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

3.21.4. Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.

3.22. Ofícios eletrônicos

3.22.1. Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

3.22.2. Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

3.22.3. Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

3.22.4. Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.

3.22.5. O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

3.22.6. Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

3.22.7. Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

3.23. Comunicações internas

3.23.1. Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos



documentos do sistema e assinaturas digitais.

3.23.2. As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

3.23.3. Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

3.23.4. Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

3.23.5. Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

3.23.6. Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

3.24. Portal web

3.24.1. Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

3.24.2. A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, emails, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

3.24.3. Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

3.24.4. O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

3.24.5. Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

3.24.6. O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

3.24.7. O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

3.24.8. Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de



tramitação e decisões tomadas.

3.24.9. Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.

3.24.10. O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.

3.24.11. O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo

3.24.12. Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: "eu aprovo" ou "não aprovo".

3.24.13. O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

3.24.14. O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

3.24.15. Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.

3.24.16. Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.

3.24.17. Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:

3.24.17.1. Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)

3.24.17.2. Projetos e Requerimentos de autoria do vereador

3.24.17.3. Notícias relacionadas ao vereador

3.24.17.4. Galeria de fotos

3.24.17.5. Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários

3.24.17.6. Informações de contato

3.24.17.7. GPS Legislativo: Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.

3.24.18. Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.

3.24.19. Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.

3.24.20. Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.

3.24.21. Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.



- 3.24.22.** Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.
- 3.24.23.** Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.
- 3.24.24.** O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.
- 3.24.25.** O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.
- 3.24.26.** Deverá contar com área para Ouvidoria com as seguintes funcionalidades:
- 3.24.26.1.** Permitir o registro de uma manifestação na Ouvidoria para realizar uma reclamação, sugestão, elogio ou outro.
 - 3.24.26.2.** Para que o munícipe realize registro na Ouvidoria, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone. Poderá também ser anônimo, sem a possibilidade de retorno.
 - 3.24.26.3.** Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todas as suas manifestações enviadas para a Ouvidoria da Casa.
 - 3.24.26.4.** Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas as manifestações enviadas que foram marcadas pelo autor como públicas.
 - 3.24.26.5.** Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro na Ouvidoria.
 - 3.24.26.6.** Para cada manifestação na Ouvidoria, deverá permitir ao usuário informar: a descrição da manifestação; Assunto; Foto; Bairro; Endereço; Anexos.
- 3.24.27.** Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde a manifestação percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e despacho dado.
- 3.24.28.** Quando houver uma resposta do setor responsável para a manifestação enviada, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.
- 3.24.29.** Deverá contar com área para registro de pedidos de acesso à informação online (e-SIC) com as seguintes funcionalidades:
- 3.24.30.** Permitir o registro de um pedido de informação através de formulário online, atendendo aos requisitos legais da Lei nº 12.527/2011.
- 3.24.31.** Para que o munícipe realize registro no e-SIC, deverá solicitar no mínimo informações essenciais que permitam o retorno com a informação por e-mail, correspondência ou telefone.
- 3.24.32.** Deverá possuir funcionalidade para que o solicitante realize login e possa visualizar todos os seus pedidos enviados para o SIC da Casa.
- 3.24.33.** Deverá possuir funcionalidade para publicar automaticamente no portal todas os pedidos enviados que foram marcadas pelo autor como públicas.
- 3.24.34.** Deverá permitir a realização de consulta simplificada por número de registro no e-SIC.
- 3.24.35.** Também deverá ser exibido no Portal toda a tramitação interna da Casa por onde o pedido percorreu, constando para cada etapa ao menos o registro da data/hora e



despacho dado.

3.24.36. Quando houver uma resposta do setor responsável para o pedido enviado, o autor deverá receber uma notificação por e-mail com a resposta. Além de poder consultar no Portal.

3.24.37. Nesta área também deverá haver suporte para divulgação de informações sobre como utilizar dos serviços do SIC Físico, na sede da Câmara.

3.25. Hospedagem de e-mails oficiais

3.25.1. Fornecer serviço de hospedagem e suporte técnico para contas de e-mails da Câmara. Deverá fornecer suporte para ilimitadas contas de e-mails e não deve haver limite individual de espaço em disco por conta de e-mail.

3.25.2. Deverá fornecer capacidade de espaço em disco compartilhado entre todas as contas de até 40(quarentas) gigabytes.

3.25.3. Fornecer interface de gerenciamento completa das contas de e-mail através de painel administrativo, permitindo criação, exclusão, edição, gerenciamento de senhas, definição de cotas e acompanhamento do espaço utilizado por conta.

3.25.4. Deverá disponibilizar solução de webmail integrada (Roundcube), permitindo acesso seguro às contas de e-mails diretamente via navegador web, sem necessidade de configuração prévia em clientes externos.

3.25.5. A interface webmail deverá suportar:

3.25.5.1. Visualização intuitiva das mensagens recebidas, enviadas, spam e lixeira;

3.25.5.2. Organização das mensagens em pastas e subpastas;

3.25.5.3. Ferramentas de pesquisa e filtragem avançadas;

3.25.5.4. Composição de e-mails com recursos de formatação (HTML);

3.25.5.5. Anexação e download de arquivos diretamente na interface;

3.25.5.6. Suporte a múltiplos idiomas, incluindo português.

3.25.5.7. Deverá disponibilizar funcionalidades avançadas integradas ao webmail:

3.25.5.8. Respostas automáticas para períodos de ausência;

3.25.5.9. Encaminhamento automático (forwarders);

3.25.5.10. Filtros de e-mail globais e individuais para organização e gerenciamento de mensagens;

3.25.5.11. Gestão de spam com filtro personalizável (Spam Filters);

3.25.5.12. Acompanhamento detalhado de entrega de e-mails (Email Deliverability);

3.25.5.13. Criptografia das mensagens com suporte integrado;

3.25.5.14. Ferramentas para importação e exportação de listas e contatos;

3.25.5.15. Visualização detalhada do uso do espaço em disco por cada conta (Email Disk Usage).

3.25.5.16. As configurações técnicas deverão permitir fácil integração com aplicativos externos como Outlook, Thunderbird, Apple Mail e dispositivos móveis através dos protocolos IMAP, POP3 e SMTP com suporte SSL/TLS.

3.25.5.17. Deverá ser disponibilizado suporte técnico especializado com atendimento prioritário, incluindo orientações e configurações iniciais das contas e resolução ágil de incidentes técnicos.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



3.25.5.18. As caixas de e-mails deverão estar em servidores fisicamente localizados em território nacional.

3.25.5.19. As contas de e-mail deverão estar no padrão do domínio oficial utilizado pela Casa.

3.26. Transmissão ao vivo das sessões pela internet

3.26.1. Deve ter integração com YouTube para transmissão das sessões, arquivamento e disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.

3.26.2. Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.

3.26.3. Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.26.4. A contratada será responsável pela disponibilização de 1 (uma) conta no serviço de streaming Vimeo (vimeo.com) para que a Câmara, possa utilizar para upload de vídeos de transmissões de sessões e outros.

3.26.5. A contratada será responsável pela adesão do Plano Standard, que permite o uso por até 5 usuários, armazenamento de 2TB (terabytes), largura de banda de 2TB (terabytes).

3.26.6. A contratada será responsável pela criação e configuração inicial da conta.

3.26.7. As credenciais de acesso (usuário e senha) deverão ser fornecidas à Câmara Municipal de forma segura e transparente, permitindo que a instituição tenha controle total sobre a conta.

3.26.8. Deve permitir que vídeos e transmissões ao vivo, hospedadas no Vimeo, sejam vinculadas às sessões plenárias, reuniões de comissão, notícias e páginas do vereador, e disponibilizados no site institucional da Câmara de Vereadores.

3.26.9. No eventual encerramento do contrato a Câmara se compromete a realizar backups ou a transferência do conteúdo hospedado, antes da exclusão da conta.

4. AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Infraestrutura

4.1.1. Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

4.1.2. Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

4.1.3. A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e



deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

4.1.4. O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração;

4.1.5. Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

4.1.6. Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

4.1.7. Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

4.1.8. Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

4.2. Backup e recuperação de dados

4.2.1. O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.

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

4.3. Segurança e rastreabilidade

4.3.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.3.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3.3. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser



dinâmicas e ter efeito imediato.

4.3.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

4.3.5. Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria;

4.3.6. Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS;

4.3.7. Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

4.4. Banco de dados

4.4.1. Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.2. A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE;

4.4.3. Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo;

4.4.4. Dever garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos;

4.4.5. Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Do Serviço:

5.1.1. A empresa contratada deverá prestar serviços continuados.

5.1.2. O serviço deverá ser executado com profissionais capacitados;

5.1.3. A empresa deverá dispor de infraestrutura técnica, administrativa e operacional para a execução dos serviços;

5.1.4. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme preconiza o art. 92 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.2. Fiscal e Gestor do Contrato:

5.2.1. Para acompanhamento da execução dos serviços, serão formalmente designados, por meio de portaria, servidores da Câmara Municipal de Ibité para atuarem como gestor e fiscal do contrato, conforme previsto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.



5.2.2. O fiscal será responsável pela verificação da adequada execução dos serviços.

5.3. Sustentabilidade

5.3.1. A contratada deverá adotar práticas básicas de sustentabilidade;

5.3.2. O descarte de materiais eventualmente utilizados deverá seguir boas práticas ambientais, observando, quando aplicável, as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA deverá, a partir da assinatura do contrato, prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Estudo Técnico e no Termo de Referência.

6.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços durante todo o prazo contratual, por meio de atendimentos presenciais e remotos, utilizando canais como web, e-mail e telefone fixo local, sem gerar custos adicionais para a CONTRATANTE, além do valor acordado no contrato.

7. DESCARTE DOS COMPONENTES E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

7.1. A proponente deverá garantir que os serviços prestados estarão fundamentados nos princípios da responsabilidade ambiental.

7.2. A CONTRATADA deverá adotar metodologias de operação e manutenção alinhadas às melhores práticas ambientais, contribuindo para a redução do impacto ambiental gerado pelos resíduos provenientes dos produtos e serviços ofertados.

7.3. Os eventuais resíduos gerados durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA.

7.3.1. A LICITANTE deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, se houver alguma geração de resíduos, comprovação de que possui:

- Programa de Destinação de Resíduos;
- Certificado de Destinação Final (CDF);
- Licença Ambiental de Operação (LAO).

7.4. Esses documentos deverão atestar a destinação correta dos resíduos gerados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O Termo de Contrato fixará com clareza e precisão, cláusulas envolvendo direitos, obrigações e responsabilidades das partes, notadamente cláusulas relativas à inexecução e rescisão do contrato, bem como das sanções cabíveis, com fundamento na legislação vigente.

8.2. O modelo de gestão do contrato se dará observados os requisitos definidos no Termo de Referência.

8.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das leis aplicáveis, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



- 8.4.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.5.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.6.** O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.7.** A Administração acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme especificações:
- 8.8.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade será emitido notificações à contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.9.** Verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias, das glosas e da formalização de apostilamento e dos termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 8.10.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais será realizada atuação tempestiva na solução do problema para que se tome as providências cabíveis.
- 8.11.** Acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.12.** Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de licitação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.13.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 8.14.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.15.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 8.16.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Atender com a máxima diligência possível as requisições de serviço e de fornecimento;
- 9.2.** Empreender todos os esforços e recursos necessários para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência e Estudo Técnico;
- 9.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas incidentes direta ou indiretamente decorrentes da prestação dos serviços, tais como: impostos, taxas, seguros, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outras formas devidas relativas e indispensáveis à perfeita execução do objeto;



9.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que aconteçam nas dependências da CONTRATANTE.

9.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados;

9.6. Garantir o sigilo e a inviolabilidade das conversações realizadas através do serviço desta contratação;

9.7. Manter estrito sigilo referente a dados ou informações obtidas em razão do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sendo vedada a utilização do nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade;

9.8. Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução, mesmo que parcial, dos serviços;

9.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação.

9.10. É vedado à Contratada transferir a terceiros as obrigações assumidas ou subcontratar as prestações de serviços e/ou fornecimento do objeto, no todo ou em parte;

9.11. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

9.12. Apresentar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão à sede da CONTRATANTE para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados.

9.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

9.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.15. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação;

9.19. Prestar os serviços contratados a partir da data da assinatura do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações do Termo de Referência e Estudo Técnico;



- 9.20.** Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da CONTRATANTE, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;
- 9.21.** Atender com máxima presteza às solicitações que eventualmente venha a ser formulada pela CONTRATANTE;
- 9.22.** Garantir a boa qualidade do serviço durante a execução do contrato;
- 9.23.** Pagar todos os tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste contrato, destacando as retenções tributárias devidas em suas Notas Fiscais/Faturas ou entregar a documentação que comprove a necessidade de não retenção de certo(s) tributo(s);

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Disponibilizar local para prestação do serviço, se for o caso;
- 10.2.** Garantir o acesso aos colaboradores da CONTRATADA em dias e horários de expediente normal da CONTRATANTE e excepcionalmente em casos fortuitos;
- 10.3.** Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato;
- 10.4.** Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e à fiscalização do objeto deste Termo de Referência.
- 10.5.** Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução do objeto contratado e providenciar a autorização para o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;
- 10.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- 10.7.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos na Ordem de Serviço/contrato e nas demais regras a ele aplicadas.
- 10.8.** Fazer através de e-mail a solicitação das visitas técnicas.
- 10.9.** Realizar todos os pedidos de esclarecimentos através de e-mail.

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2.** A fiscalização das obrigações oriundas deste contrato ficará a cargo do fiscal.
- 11.3.** A Administração ficará a cargo das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 11.4.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 11.5.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.6.** Os serviços serão prestados mensalmente de acordo com as especificações constantes neste TR, e seus anexos.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



12. DAS PENALIDADES

12.1. Penalidades e Sanções por Descumprimento:

12.1.1. A contratada será responsável por garantir integral cumprimento das condições estabelecidas no contrato, especialmente em relação à disponibilidade mínima do serviço, tempo de resposta e resolução de falhas técnicas.

12.1.2. Caso a empresa não cumpra as obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar sanções e penalidades administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, em especial nos artigos 155 e 156.

12.2. Infrações Contratuais Passíveis de Penalização

12.2.1.1. Serão consideradas infrações passíveis de penalização os seguintes descumprimentos:

- Não cumprimento do prazo de resposta para suporte técnico (exemplo: atendimento inicial demorando mais de 4 horas úteis após a abertura do chamado);
- Não cumprimento do prazo de resolução de falhas (exemplo: assistência técnica presencial, no período máximo de 12 horas úteis, ou resolução definitiva do chamado em até 24 horas);
- Não fornecimento de relatórios periódicos de desempenho;
- Descumprimento das cláusulas de instalação e configuração dentro do prazo estipulado;

12.3. Sanções Aplicáveis

12.3.1. Caso a contratada descumpra qualquer das obrigações, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, de forma cumulativa ou isolada, de acordo com a gravidade da infração, nos termos do art. 156, §7º da Lei 14.133/2021:

- Advertência – Em caso de falhas leves e eventuais, notificando a empresa para correção imediata.
- Multa Moratória – Aplicável em caso de atraso na entrega do serviço, suporte técnico ou instalação. A multa será de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 dias. Alternativamente poderá ser aplicada multa de até 10% do valor total do contrato.
- Multa Compensatória – Aplicável em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações. O percentual será de até 10% sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou proporcional à obrigação descumprida.
- Desconto no pagamento mensal – Caso a disponibilidade do serviço fique abaixo do acordado, a Administração poderá aplicar redução proporcional no valor da mensalidade, conforme impacto gerado pelo descumprimento. Alternativamente poderá ser aplicada multa de até 10% do valor total do contrato.
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública – Nos termos do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, em caso de inexecução total do contrato ou infrações graves.



- Rescisão contratual – Em caso de reincidência grave, poderá haver rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- Inscrição da empresa na Dívida Ativa da União – Caso a contratada não pague as multas aplicadas, poderá haver a cobrança judicial dos valores devidos

12.3.2. Procedimentos para aplicação das penalidades:

12.3.2.1. Direito à defesa: Antes da aplicação de qualquer penalidade, a empresa terá direito ao contraditório e ampla defesa, conforme artigo 156 da Lei 14.133/2021 e Lei nº 9.784/1999.

12.3.2.2. Registro das infrações: Todas as ocorrências serão documentadas pelo gestor e fiscal do contrato, garantindo transparência no processo.

12.3.2.3. Graduação da penalidade: A aplicação das sanções considerará fatores como gravidade da infração, reincidência e impacto para a Administração Pública.

Tipo de Infração	Penalidade Aplicável
Falhas leves e pontuais	Advertência
Atraso na instalação, ativação ou suporte	Multa moratória de 1% ao dia (máx. 30 dias) ou multa de até 10% do valor do contrato
Descumprimento parcial do contrato	Desconto proporcional no pagamento mensal ou multa de até 10% do valor do contrato
Inexecução parcial do serviço	Multa de até 10% do valor do contrato
Inexecução total do serviço	Rescisão contratual e impedimento de licitar
Não pagamento de multas	Inscrição na Dívida Ativa da União

12.4. Da extensão das penalidades

12.4.1. O impedimento de participar em licitações e de contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado, sem prejuízo de sanções civis e penais, nos seguintes casos:

12.4.2. Atraso injustificado na execução da contratação, comprometendo a prestação dos serviços essenciais à Câmara Municipal.

12.4.3. Demonstração de falta de idoneidade, seja por descumprimento contratual recorrente, falhas graves na prestação do serviço ou práticas ilícitas.

12.4.4. Fraude documental ou fiscal, incluindo a apresentação de declarações falsas ou manipulação de informações técnicas durante o processo de contratação ou na execução contratual.

12.4.5. A aplicação das penalidades não exime a Contratada de eventuais responsabilidades civis e criminais decorrentes da má execução do serviço.

12.4.5.1. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si e podem ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade do descumprimento.

13. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



13.1. Os serviços serão prestados para o Poder Legislativo Municipal, em dias úteis, no horário das 08h às 17h, na sede própria localizada na Avenida São Paulo, nº 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção, CEP 32400-409, Ibité/MG, mediante solicitações feitas por e-mail.

13.2. A CONTRATADA deverá entregar o sistema em perfeita operacionalidade em até 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

13.3. A CONTRATADA deverá entregar o serviço conforme as especificações técnicas exigidas neste processo.

13.4. A CONTRATADA deverá prestar treinamento para os servidores no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados imediatamente após a conclusão dos serviços relacionados à implantação do sistema.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação de serviço executada em desacordo com este Termo de Referência;

14.2. Juntamente com as Notas Fiscais mensais, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos para comprovar sua regularidade durante a execução do contrato:

14.2.1. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social - CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

14.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

14.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

14.2.5. A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho.

14.3. A Câmara Municipal pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) somente à Contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

14.4. O pagamento pelos serviços será efetuado pela CONTRATANTE somente após a apresentação da nota fiscal, sendo que sua data de emissão será após o fim do período de execução da respectiva prestação de serviço. Os vencimentos poderão ser pagos via boleto bancário, transferência ou Pix, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela Contratada.

14.5. A nota fiscal deverá ser encaminhada para o e-mail do setor de contratos (gestaodecontratos@camaraibirite.mg.gov.br) e a CONTRATADA deverá especificar no corpo do documento fiscal: o número do Contrato firmado entre as partes, o número do Processo Administrativo, o número do pregão de licitação, o período de execução do serviço e os dados bancários para pagamento. A não observância deste item ensejará a suspensão do pagamento até que haja as devidas correções pela CONTRATANTE.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBIRITÉ



14.6. O responsável pela fiscalização do contrato somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

14.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Câmara Municipal.

14.8. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

14.9. A CONTRATANTE poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses a seguir, enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo nos valores retidos, conforme enunciado:

14.10. A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo fiscal da CONTRATANTE.

14.11. Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

14.12. A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Ibirité.

14.13. Débito da CONTRATADA para com a Administração Pública da CONTRATANTE, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

14.14. Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas no contrato, termo de referência e demais anexos.

14.15. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal de Ibirité, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação da taxa SELIC ou outro índice que lhe venha a substituir.

15. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Esta demanda será formalizada por meio de Termo Contratual. Trata-se de prestação contínua, ocasião em que a Lei de Licitações permite a manutenção do contrato por até 120 (cento e vinte) meses, conforme estabelecido nos Artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.2. Com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, o fornecedor será definido através de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/21. A fase externa do certame será conduzida eletronicamente.

15.3. O critério de julgamento adotado será Menor Preço, na Lei nº 14.133/21, permitindo maior competitividade entre fornecedores especializados.

15.4. O valor mínimo no Intervalo de Lances será de **R\$ 200,00**. Essa parametrização visa equalizar as propostas e garantir a celeridade do certame.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



16.1. A planilha de custos e formação de preços é uma ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas e prorrogações contratuais.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI D.	QUT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Serviços de implantação do software, com treinamento presencial e/ou remoto para a equipe da Câmara Municipal.	Un.	01	R\$ 10.654,67	R\$ 10.654,67
02	Licença de uso dos seguintes módulos integrados de software: • Tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos; • Transmissão online das sessões plenárias; • Portal institucional integrado para publicação de atos e informações legislativas; • Aplicativo móvel destinado ao acompanhamento das atividades legislativas por cidadãos, vereadores e servidores. • Integração com sistema de votação eletrônico. Inclui suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, bem como hospedagem do sistema, da página eletrônica e das contas de e-mails institucionais, com capacidade mínima de 40 (quarenta) gigabytes.	Mês	12	R\$ 5.470,03	R\$ 65.640,36
VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO				R\$ 5.470,03	
VALOR ESTIMADO PAGTO PARCELA ÚNICA				R\$ 10.654,67	
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A PROPOSTA				R\$ 76.295,03	

16.2. A cotação de preços se baseou em pesquisa feita no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

16.3. A comprovação da realização da pesquisa está anexada no processo administrativo e a metodologia utilizada para estimativa de valor se deu por média aritmética.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. Esta demanda será formalizada por meio de Termo Contratual.

17.2. Trata-se de prestação contínua, ocasião em que a Lei de Licitações permite a manutenção do contrato por até 120 (cento e vinte) meses, conforme estabelecido nos Artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que demonstrada a vantagem para a Administração.

17.4. O período de vigência citado se iniciará a partir da data de assinatura do contrato.



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.40.02 – Locação de Software

3.3.90.40.11 – Treinamento e capacitação em TIC

Centro de custo:

4.003 – Licença

7.001 – Treinamento

Ficha: 55

19. DA QUALIFICAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

19.1. A empresa deverá apresentar um ou mais atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido (s) por terceiro, pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m) a execução satisfatória, num período mínimo de 12 (doze) meses, de objeto com natureza idêntica ou similar ao objeto contratado, devendo o documento conter, no mínimo, a razão social, endereço, o telefone do atestador e o número do contrato, quando couber

19.2. O atestado deverá fazer menção clara aos serviços, nos termos do artigo 67 da Lei 14.133/21.

19.3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para o atendimento ao quantitativo solicitado.

- **Nota 01** - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- **Nota 02** - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

20. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.1. A licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

20.1.1. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois (02) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira da licitante, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

20.1.2. Serão considerados “na forma da lei” o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois (02) últimos exercícios sociais, desde que apresentados da seguinte forma:

- Devidamente registrados e autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou registrados no órgão de registro equivalente; ou
- Na forma de Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB).



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



20.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, deverão apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou registrado no órgão equivalente.

20.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do último exercício social deverão estar assinados por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

20.4. A licitante deverá apresentar os cálculos dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

20.5. A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

20.6. Reserva-se à pregoeira o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

20.7. A qualificação econômico-financeira e os índices econômicos são necessários para a verificação da aptidão da licitante para cumprir as obrigações contratuais.

20.8. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

21. DO PEDIDO DE REAJUSTE DO VALOR CONTRATADO

21.1. Não será concedido reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado. Durante esse período, os preços serão fixos e irrevogáveis.

21.2. Após 12 (doze) meses da apresentação da proposta readequada, a licitante vencedora poderá solicitar correção de preços, utilizando como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado no período.

21.3. No caso de desequilíbrio econômico-financeiro e solicitação de revisão de preços pela CONTRATADA, esta deverá comprovar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a apresentação de:

- Planilhas detalhadas de custos, utilizando a mesma metodologia da composição da proposta original.
- Documentação comprobatória que evidencie a impossibilidade de manter a contratação nas condições iniciais.

21.4. Se a Câmara Municipal solicitar a revisão de preços, deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Casa Legislativa.

21.5. A Câmara Municipal poderá realizar pesquisa de mercado para subsidiar sua decisão sobre a revisão de preços solicitada pela CONTRATADA, conforme critérios técnicos e legais.

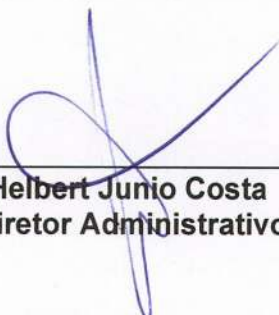


CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



- 21.6.** A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após análise jurídica da Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 21.7.** Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender o fornecimento, e os pagamentos continuarão a ser realizados conforme os preços originalmente acordados.

Ibité, 01 de Julho de 2025.



Helbert Junio Costa
Diretor Administrativo