



TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema Informatizado de Gestão Legislativa e Administrativa

Processo Administrativo nº 1128/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico – Art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021.

Tipo: Menor Preço Global

Base Legal: Lei nº 14.133/2021 e normas complementares

Valor estimado total: R\$ 140.900,00.

Vigência: 12 meses, prorrogável nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, e o art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com fundamento nos estudos técnicos preliminares realizados pela Câmara Municipal de Planaltina/GO.

1.2 A presente contratação adota a modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento pelo menor preço global.

2. DO OBJETO

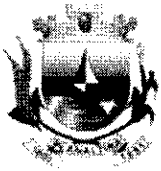
2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento contínuo de licença de uso, manutenção, suporte técnico e atualização de sistema informatizado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (nuvem), para a Câmara Municipal de Planaltina/GO.

2.2 A contratação abrange a manutenção e expansão da solução já parcialmente implantada na Câmara Municipal. Os módulos de Protocolo Eletrônico e de Processo Legislativo já se encontram em pleno funcionamento, devendo a solução contratada garantir a continuidade, integração e aprimoramento desses módulos, bem como a implantação dos demais módulos previstos neste Termo de Referência.

2.3 A solução deverá assegurar a plena operacionalidade dos seguintes módulos funcionais:

- a) Módulo Legislativo – gestão de proposições, tramitação eletrônica, sessões, votação e painel eletrônico;
- b) Módulo de Protocolo e Processos Administrativos;
- c) Módulo de Assinatura Eletrônica;
- d) Módulo de Recursos Humanos;





**ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA**

- e) Módulo de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Módulo de Registro de Portaria e Controle de Acesso;
- g) Módulo de Gestão de Gabinete e Agenda Política;
- h) Módulo de Demandas do Cidadão;
- i) Módulo de Integração com o Executivo.

2.4 A contratação abrange ainda manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial, capacitação, parametrizações e ajustes conforme as demandas da Câmara Municipal.

2.5 A solução deverá operar integralmente em ambiente web, com acesso por navegadores de internet e aplicativo para dispositivos móveis (iOS e Android), dispensando instalação local.

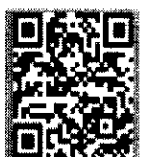
3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Câmara Municipal de Planaltina/GO já possui implantados e em pleno funcionamento os módulos de Protocolo Eletrônico e de Processo Legislativo, que integram a solução de gestão informatizada utilizada no desempenho das atividades parlamentares e administrativas. A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade, manutenção e evolução desses módulos, bem como a implantação dos demais módulos previstos neste Termo de Referência, ainda não operacionais.

3.2 O sistema informatizado é ferramenta essencial ao funcionamento da Câmara Municipal, sendo responsável pela tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos, pelo controle documental, pela gestão de recursos internos, pela realização das sessões plenárias e pelo atendimento ao cidadão. A eventual descontinuidade da solução implicaria paralisação das atividades institucionais, risco de perda de dados históricos, interrupção dos fluxos de trabalho já consolidados entre os setores e potencial descumprimento de obrigações legais, com impacto direto sobre a prestação do serviço público à população.

3.3 A ampliação da solução com os módulos de Assinatura Eletrônica, Demandas do Cidadão, Integração com o Executivo, Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio, Registro de Portaria e Controle de Acesso e Gestão de Gabinete e Agenda Política responde à necessidade de consolidar uma plataforma única e integrada de gestão institucional, eliminando o uso de sistemas paralelos, reduzindo retrabalho, promovendo a rastreabilidade dos atos administrativos e ampliando a participação popular e a transparência das atividades legislativas.

3.4 A contratação está alinhada ao princípio constitucional da eficiência (art. 37 da Constituição Federal), ao princípio da continuidade do serviço público e ao





interesse público na modernização e no aprimoramento da gestão do Poder Legislativo Municipal de Planaltina/GO.

3.5 Da justificativa do não parcelamento do objeto

A contratação será realizada em lote único, não sendo adotado o parcelamento do objeto, em razão da necessidade de **integração plena entre os módulos do sistema**, compartilhamento de base de dados, padronização tecnológica e garantia da interoperabilidade das funcionalidades.

O parcelamento da solução poderia comprometer a eficiência da execução contratual, gerar incompatibilidades técnicas entre sistemas distintos, dificultar a gestão e fiscalização do contrato, além de aumentar o risco de falhas operacionais e de segurança da informação.

Ademais, a centralização da contratação em um único fornecedor permite maior eficiência na prestação do suporte técnico, na manutenção evolutiva e na responsabilidade pela integridade e disponibilidade dos dados.

Dessa forma, o não parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente justificável e alinhado ao interesse público, nos termos do art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO – CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 A solução consiste na disponibilização contínua de sistema informatizado de gestão legislativa e administrativa em ambiente web (nuvem), contemplando licença de uso, manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica.

4.2 O sistema deverá operar em plataforma web unificada, com módulos integrados em linguagem compatível, sem utilização de recursos NPAPI, não sendo aceitos sistemas desktop operando por emulação em navegadores web.

4.3 O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases:

- a) Sustentação dos módulos existentes: manutenção e continuidade do Protocolo Eletrônico, do Processo Legislativo e de quaisquer outros módulos já operacionais na data de início do contrato;
- b) Implantação dos módulos novos: configuração, parametrização e treinamento para os módulos ainda não operacionais, no prazo do item 9.1;
- c) Operação: uso cotidiano por servidores e parlamentares;
- d) Manutenção evolutiva: atualizações periódicas, melhorias e adaptações legais;
- e) Encerramento: exportação integral da base de dados em formato aberto ao final da vigência, garantindo portabilidade das informações.





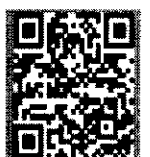
5. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

5.1 Requisitos de Plataforma e Acesso

Nº	REQUISITO	DESCRIÇÃO
01	Plataforma Web	Sistema 100% web, acessível via navegador, sem instalação de softwares adicionais no cliente
02	Aplicativo Móvel	Aplicativo disponível para iOS e Android com as principais funcionalidades
03	Plataforma Única	Todos os módulos integrados, compartilhando base de dados e linguagem compatível
04	Multiusuário	Suporte ao trabalho simultâneo de todos os usuários de todos os setores
05	Banco de Dados	Banco relacional, padrão SQL, com SGBD de código livre sem ônus de licenciamento
06	Infraestrutura	Operação em nuvem, com toda infraestrutura de hospedagem por conta da contratada
07	Integridade	Funcionalidades baseadas em transações, mantendo integridade dos dados em caso de falha
08	Personalização	Logomarca, dados cadastrais e identidade visual da Câmara Municipal configuráveis

5.2 Requisitos de Controle de Acesso e Segurança

Nº	REQUISITO	DESCRIÇÃO
09	Perfis de Acesso	Cadastro de usuários com controle por nível, perfil, função e departamento; permissões individuais de inclusão, alteração, consulta e exclusão
10	Duplo Fator (2FA)	Autenticação de duplo fator para parlamentares e usuários com perfil privilegiado
11	Sessões Ativas	Identificação de sessões ativas por usuário; bloqueio de múltiplas sessões simultâneas
12	Geolocalização	Registro de geolocalização em assinaturas eletrônicas; bloqueio de acesso por raio parametrizável
13	Certificado Digital	Upload de Certificado A1 ICP-Brasil, individual, para login e assinatura digital
14	Assinatura Eletrônica	Assinatura eletrônica própria do sistema, conforme Lei nº 14.063/2020 e LGPD
15	Senha de Transação	Senha específica para validação de transações críticas
16	Auditoria (Log)	Log completo: usuário, data, hora, IP, geolocalização, tramitação, visualização e download





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

17	Backup	Backup automático diário para dados críticos; responsabilidade da contratada
18	Disponibilidade	SLA mínimo de 99% de disponibilidade mensal, exceto manutenções previamente comunicadas

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

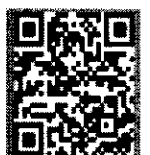
Os módulos exigidos neste Termo de Referência não necessitam possuir as mesmas nomenclaturas aqui indicadas, desde que o sistema ofertado atenda, na íntegra, às funcionalidades especificadas em cada seção, em plataforma única e integrada.

6.1 Módulo Legislativo

Este módulo já se encontra implantado e em pleno funcionamento na Câmara Municipal de Planaltina/GO. A contratação visa garantir a continuidade, manutenção, suporte e evolução da solução existente, preservando integralmente a base de dados e os fluxos já operacionais. Em caso de Cenário II (nova empresa), a migração integral dos dados deste módulo é condição inafastável, juntamente com os dados do Protocolo Eletrônico.

6.1.1 Cadastro de Matérias

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Cadastro de matérias por tipo, com modelos pré-definidos e editáveis
2	Cadastro de autores, subscritores e coautores, com possibilidade de mais de um autor
3	Campos para ementa, assunto, palavras-chave, documentos e anexos (PDF, DOCX, HTML, XLSX, JPG, MP4, AVI, MOBI)
4	Edição do documento dentro do próprio sistema, com inserção de arquivos externos
5	Conversão automática dos arquivos para PDF pesquisável
6	Vínculo de documentos com hiperlinks; inserção de imagens e tabelas
7	Assinatura eletrônica pelo parlamentar na criação e no momento da apresentação em plenário
8	Garantia de integridade das assinaturas conforme Lei nº 14.063/2020 e LGPD
9	Banco exclusivo por gabinete para armazenamento de matérias não apresentadas
10	Cadastro retroativo de matérias em PDF com data anterior à instalação do sistema
11	Exibição em tempo real da situação atual dos projetos
12	Campo para sugestão de matérias pelo cidadão
13	Geração automática de número de protocolo com personalização por tipo de matéria e autoria
14	Tráfego automático das matérias entre departamentos conforme tramitação pré-definida
15	Arquivamento automático após conclusão da tramitação



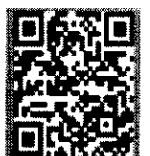


6.1.2 Protocolo Legislativo

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Número de protocolo com geração automática e personalização
2	Campos: data, ementa, regime de tramitação, status, observações, autógrafo de lei, autor/subautor e devolução
3	Análise, edição, devolução para correções e adição de autores pela Secretaria
4	Recriação automática de documento de assinatura quando adicionado novo autor
5	Despacho simultâneo para múltiplas comissões após protocolo
6	Inclusão automática na pauta quando inserida dentro do horário regimental
7	Encaminhamento para a próxima sessão de matérias inseridas fora do horário regimental
8	Encaminhamento de projetos finalizados ao Chefe do Executivo, com resposta pelo próprio sistema
9	Despacho individual ou em conjunto pelo presidente, com assinatura eletrônica
10	Visualização completa do documento conforme tramitação por departamento
11	Download dos arquivos em nova aba para verificação e correção

6.1.3 Sessões Legislativas

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Cadastro de sessão: data, número, status, tipo, leitura bíblica com integração via API, presidente, propositura, ata e ata para votação
2	Cadastro e disponibilização de pauta para visualização de todos os usuários
3	Geração automática da ata com todas as informações inseridas no sistema
4	Encaminhamento da ata para assinatura eletrônica dos membros da Mesa Diretora
5	Leitura e votação de mais de uma ata por sessão
6	Matérias não apresentadas transferidas automaticamente para a sessão subsequente, respeitando data e tipo
7	Bloqueio da opção de apresentação para demais parlamentares enquanto um estiver apresentando
8	Indicação do parlamentar que está realizando a leitura de cada matéria





6.1.4 Painel Eletrônico e Votação

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Painel eletrônico exibindo todos os momentos da sessão em plenário
2	Exibição permanente da presença dos parlamentares e verificação automática de quórum
3	Bloqueio automático do andamento da sessão e das votações quando o quórum for insuficiente
4	Votações com opções: SIM, NÃO, ABSTENÇÃO e AUSENTE, para ata, admissibilidade e matérias
5	Criação de blocos de votação por tipo de matéria
6	Exibição em tempo real da computação dos votos, com identificação de quem votou e quem falta
7	Promulgação pelo presidente com possibilidade de registro ou alteração de voto
8	Exibição da contagem por tipo de voto, resultado final e contabilização de ausências
9	Campo para o parlamentar solicitar justificativa do voto
10	Exibição no painel: número do item, ementa e número da votação da matéria em curso
11	Alteração e exclusão de despachos durante a sessão com encaminhamento para nova assinatura

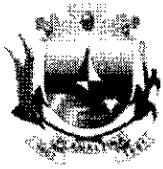
6.1.5 Tribuna

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Solicitação de fala pelo parlamentar via aplicativo
2	Inscrição para tema livre, pequeno expediente, expediente e uso da tribuna, com controle de ordem
3	Cronômetro via painel com contagem regressiva por parlamentar inscrito
4	Exibição da imagem do parlamentar em uso da tribuna
5	Inscrição do cidadão para uso da Tribuna por formulário customizável com validações específicas

6.1.6 Consulta de Leis e Secretaria

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Filtro de consulta de leis e projetos com integração ao portal de transparência
2	Cadastro de novas leis
3	Cadastro de comissões permanentes e eventuais, com troca de membros e criação de novas comissões
4	Cadastro de autores, legisladores, legislatura, mesa diretora e propositura





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

5	Geração de pareceres, emendas e relatórios pelas comissões, com assinatura eletrônica de todos os membros
6	Cadastro do Regime de Tramitação
7	Integração com webservice dos Correios e Via CEP para campos de endereço
8	Integração com webservice da Receita Federal para campos de CNPJ

6.2 Módulo de Protocolo e Processos Administrativos

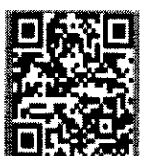
Este módulo já se encontra implantado e em pleno funcionamento na Câmara Municipal de Planaltina/GO. A contratação visa garantir a continuidade, manutenção, suporte e evolução da solução existente, preservando integralmente a base de dados e os fluxos já operacionais. Em caso de Cenário II (nova empresa), a migração integral dos dados deste módulo é condição inafastável.

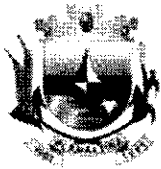
Nº	FUNCIONALIDADE
1	Registro, classificação e tramitação de documentos e processos com numeração automática
2	Acompanhamento das movimentações, controle de prazos e histórico completo de tramitação
3	Consulta por usuários autorizados com controle de permissão por nível de acesso
4	Notificações automáticas por e-mail para documentos pendentes de assinatura ou despacho
5	Comunicação interna entre departamentos pelo sistema
6	Envio de notificações a cidadãos sem cadastro, mediante informação do endereço de e-mail
7	GED – inserção, consulta, leitura, compartilhamento, download e impressão com controle de permissão
8	Gestão arquivística da documentação física digitalizada

6.3 Módulo de Assinatura Eletrônica

O módulo de Assinatura Eletrônica deverá estar integrado a todos os demais módulos do sistema, sendo aplicável a qualquer documento que exija manifestação de vontade formal de parlamentares, servidores ou gestores, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, conforme os níveis previstos na Lei nº 14.063/2020
2	Upload e utilização de Certificado Digital A1 ICP-Brasil, individual, como opção de assinatura qualificada





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

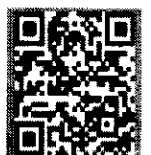
3	Assinatura eletrônica própria do sistema, sem necessidade de certificado externo, para os casos admitidos em lei
4	Registro de geolocalização no ato da assinatura, com armazenamento no log de auditoria
5	Autenticação por duplo fator (2FA) como condição para assinatura em documentos de alta criticidade
6	Geração de código de verificação de autenticidade para cada documento assinado, acessível ao público por link ou QR Code
7	Possibilidade de assinatura sequencial (um após o outro) e simultânea (todos ao mesmo tempo) conforme configuração do fluxo
8	Controle de status da assinatura: pendente, assinado, recusado e expirado
9	Notificação automática ao signatário por e-mail e/ou pelo sistema quando um documento estiver aguardando sua assinatura
10	Bloqueio de edição do documento após o início do fluxo de assinaturas
11	Garantia de integridade do documento assinado, impedindo qualquer alteração posterior ao ato de assinatura
12	Aplicação nativa de assinatura nos seguintes documentos: matérias, pareceres, atas, autógrafos de lei, portarias, ofícios, contratos e demais documentos produzidos pelo sistema

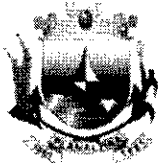
6.4 Módulo de Recursos Humanos

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Cadastro e gestão de servidores e agentes políticos com armazenamento de informações funcionais
2	Tramitação de documentos: ofícios, portarias, memorandos e declarações
3	Controle de solicitações internas: admissão, vale-transporte, férias, veículos e combustíveis
4	Geração de número de protocolo automático para cada tipo de solicitação
5	Cadastro de contratos de prestadores de serviços
6	Emissão de relatórios gerenciais do quadro funcional

6.5 Módulo de Almoarifado e Patrimônio

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Controle de entrada e saída de materiais com gerenciamento de estoque
2	Solicitação de material e de serviços pelos gabinetes e setores
3	Registro de movimentações e histórico de estoque
4	Cadastro de bens patrimoniais com localização, estado de conservação e histórico
5	Controle de movimentações do patrimônio
6	Relatórios gerenciais de almoarifado e patrimônio





6.6 Módulo de Registro de Portaria e Controle de Acesso

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Cadastro eletrônico de todas as pessoas que adentrem ao espaço físico da Câmara Municipal
2	Meios de identificação seguros: registro de foto e biometria
3	Registro do local de visita e geração de alertas de agendas e ocorrências
4	Histórico de visitantes para análise de segurança
5	Migração automática das informações para a catraca eletrônica, sem recadastro manual pela contratante
6	Integração com o módulo de Gestão de Gabinete para controle de visitas agendadas

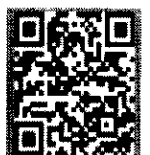
6.7 Módulo de Gestão de Gabinete e Agenda Política

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Cadastro de cidadão, solicitação/atendimento e visita
2	Cadastro de compromisso político e de visita/atendimento
3	Integração com Google Agenda
4	Calendário de compromissos
5	Relatórios de visitantes e de atendimento
6	Formulário dinâmico configurável conforme necessidade da Câmara Municipal

6.8 Módulo de Demandas do Cidadão

O módulo de Demandas do Cidadão tem por finalidade permitir que a população acompanhe, interaja e encaminhe solicitações diretamente à Câmara Municipal por meio de canal digital integrado ao sistema, promovendo a participação popular e a transparência institucional.

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Portal ou formulário público de abertura de demandas pelo cidadão, acessível sem necessidade de login ou com cadastro simplificado
2	Categorização das demandas por tipo: sugestão de matéria legislativa, pedido de informação, reclamação, solicitação de providência e outros
3	Geração automática de número de protocolo para cada demanda registrada, com envio ao cidadão por e-mail





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

4	Acompanhamento pelo cidadão da situação da demanda (recebida, em análise, respondida, arquivada) por meio do número de protocolo
5	Triagem e distribuição interna das demandas para o gabinete, setor ou parlamentar responsável
6	Registro de resposta ao cidadão pelo sistema, com notificação automática por e-mail
7	Prazo configurável para resposta, com alerta automático ao responsável quando o prazo estiver próximo do vencimento
8	Relatório gerencial de demandas por período, tipo, status e parlamentar/setor responsável
9	Integração com o módulo Legislativo para encaminhamento de sugestões de matéria diretamente ao banco de matérias do gabinete
10	Possibilidade de anexar documentos à demanda, nos formatos PDF, DOCX, JPG e PNG

6.9 Módulo de Integração com o Executivo

O módulo de Integração com o Executivo tem por finalidade viabilizar a comunicação eletrônica formal e rastreável entre a Câmara Municipal e a Prefeitura de Planaltina/GO, substituindo o trâmite físico de documentos e garantindo celeridade, segurança e registro das trocas institucionais.

Nº	FUNCIONALIDADE
1	Canal eletrônico seguro para envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e o Poder Executivo Municipal
2	Encaminhamento de autógrafos de lei aprovados pela Câmara ao Chefe do Executivo, com geração de número de controle e registro de data e hora
3	Recebimento da resposta do Executivo (sanção, veto total ou veto parcial) pelo próprio sistema, com notificação automática à Secretaria da Câmara
4	Registro do prazo constitucional/regimental para resposta do Executivo, com alertas automáticos de vencimento
5	Tramitação eletrônica de indicações, requerimentos e ofícios destinados ao Executivo, com controle de status e histórico de movimentação
6	Recebimento de mensagens, projetos de lei de iniciativa do Executivo e demais documentos enviados pela Prefeitura à Câmara
7	Assinatura eletrônica dos documentos trafegados, integrada ao módulo de Assinatura Eletrônica do sistema
8	Acesso do Executivo ao sistema mediante perfil próprio e restrito, sem permissão de acesso aos módulos internos da Câmara
9	Log de auditoria completo de todas as interações entre os poderes: documento, remetente, destinatário, data, hora e status
10	Geração de relatório de correspondências entre os poderes por período, tipo de documento e situação





7. DO SUPORTE TÉCNICO

7.1 O suporte técnico de toda a plataforma é de responsabilidade da contratada, prestado de forma contínua, observando os seguintes níveis de atendimento:

NÍVEL	TIPO DE CHAMADO	SLA RESPOSTA	SLA RESOLUÇÃO
P1 – Crítico	Sistema indisponível ou falha que paralisa atividade essencial	30 min	4 horas (remoto); 1 dia útil se exigir presencial
P2 – Alto	Módulo com falha grave; demais módulos operantes	2 horas	1 dia útil
P3 – Médio	Funcionalidade comprometida sem impacto imediato	4 horas	3 dias úteis
P4 – Baixo	Dúvidas, parametrizações e melhorias não urgentes	8 horas	5 dias úteis

7.2 O canal HelpDesk deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para chamados P1, e em horário comercial (8h às 18h, dias úteis) para os demais níveis.

7.3 A contratada deverá oferecer suporte local com no mínimo 2 (dois) técnicos, em regime de 8 horas diárias e 40 horas semanais, sendo facultados os feriados municipais e nacionais.

7.4 A contratada obriga-se a adaptar os módulos quando houver alterações decorrentes de legislação ou determinações governamentais, desde que a contratante comunique formalmente em tempo hábil.

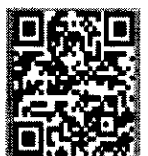
7.5 Os indicadores de suporte serão monitorados mensalmente pelo Fiscal Técnico com base nos registros do sistema de chamados.

8. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

8.1 A solução deverá adotar boas práticas de segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), a Lei nº 14.063/2020 e demais normas aplicáveis.

8.2 São requisitos mínimos de segurança:

- Controle de acesso baseado em perfis com log completo de auditoria;
- Criptografia dos dados em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso;
- Autenticação de duplo fator para usuários com perfil privilegiado;
- Backups automáticos com frequência mínima diária;





**ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA**

- e) Plano de recuperação de desastres documentado e testado periodicamente;
- f) Proteção contra vulnerabilidades comuns (injeção de SQL, XSS e similares);
- g) Política de senhas com requisitos mínimos de complexidade e expiração periódica.

8.3 A contratada deverá implementar: análise de vulnerabilidade trimestral com técnicas automatizadas e manuais; e teste de intrusão semestral, com relatórios disponibilizados à Câmara Municipal quando solicitados.

8.4 Em caso de incidente de segurança, a contratada deverá notificar a Câmara Municipal em até 24 horas e elaborar relatório com as providências adotadas.

8.5 Ao final da vigência, a contratada deverá fornecer exportação integral da base de dados em formato aberto e documentado.

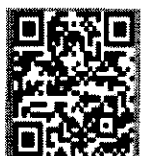
9. DA IMPLANTAÇÃO E DO TREINAMENTO

9.1 Da Implantação

9.1.1 Observado que os módulos de Protocolo Eletrônico e de Processo Legislativo já estão implantados e em funcionamento, as obrigações da contratada variam conforme o cenário:

OBRIGAÇÃO	CENÁRIO I – Continuidade	CENÁRIO II – Nova Empresa
Continuidade do Protocolo Eletrônico e do Processo Legislativo sem interrupção	Obrigatório – imediato	Obrigatório – migração em até 30 dias úteis
Implantação dos módulos ainda não operacionais	Em até 30 dias úteis da OS	Em até 30 dias úteis da OS
Migração integral dos dados existentes (Protocolo Eletrônico e Processo Legislativo)	Não aplicável	Obrigatório – responsabilidade integral da contratada
Integração com sistemas de gestão já utilizados	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilização de 2 técnicos por 30 dias após implantação	Obrigatório	Obrigatório
Relatório final de migração com inconsistências e adequações	Não aplicável	Obrigatório

9.1.2 A conversão dos dados é de responsabilidade integral da contratada. A contratante não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, cabendo à contratada realizar a engenharia reversa necessária.





9.2 Do Treinamento

9.2.1 A contratada deverá realizar treinamento na operação do sistema, observando: modalidade preferencialmente presencial (admite-se videoconferência); carga mínima de 8 horas por turma com até 10 participantes; material didático impresso e digital; despesas de traslado, hospedagem e alimentação dos instrutores por conta exclusiva da contratada.

9.2.2 Adaptações implantadas durante a vigência deverão ser precedidas de treinamento adequado.

10. DA PROVA DE CONCEITO (POC) – AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

10.1 Com fundamento no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, será exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a realização de Prova de Conceito (POC), consistente na demonstração prática e funcional do sistema ofertado, com o objetivo de comprovar o atendimento integral aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

10.2 A POC deverá ser realizada em ambiente funcional do sistema, sendo vedada a utilização de apresentações ilustrativas, protótipos ou materiais estáticos. Deverá ser possível a simulação de operações reais, com acesso pleno às funcionalidades demonstradas.

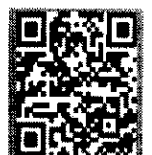
10.3 O resultado da POC será APROVADO quando o sistema atender 100% dos requisitos gerais (Seção 5) e no mínimo 90% dos requisitos específicos de cada módulo (Seção 6), equivalente a pelo menos 22 (vinte e dois) dos 24 (vinte e quatro) itens do roteiro constante do ANEXO I. O resultado será REPROVADO quando não atingidos os percentuais mínimos, implicando a desclassificação do licitante e a convocação do próximo colocado nas mesmas condições.

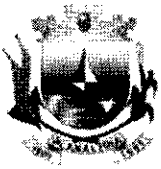
10.4 As regras detalhadas de realização da POC, incluindo prazo de convocação, duração, infraestrutura exigida, composição da Comissão Técnica avaliadora e o roteiro completo de avaliação com os itens a serem demonstrados, constarão do ANEXO I – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO, parte integrante deste Termo de Referência.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A prestação dos serviços será contínua durante os 12 (doze) meses de vigência, compreendendo fornecimento de licença de uso, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico, atualizações tecnológicas e legais, backups e medidas de segurança.

11.2 A disponibilidade do sistema deverá ser garantida em nível mínimo de 99% ao mês, excluindo janelas de manutenção comunicadas com antecedência mínima de 72 horas.





**ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA**

11.3 O início da execução ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço.

12. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato será executado fielmente pelas partes, nos termos dos arts. 116 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.2 Em observância ao Princípio da Segregação de Funções (art. 7º, § 1º, Lei nº 14.133/2021), serão designados servidores distintos para: Gestor do Contrato; Fiscal Técnico; Fiscal Administrativo; e Ordenador de Despesas.

12.3 O recebimento observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021: provisoriamente pelo Fiscal Técnico; e definitivamente pelo Gestor, com verificação da conformidade.

12.4 A medição será realizada mensalmente, considerando a efetiva prestação no período.

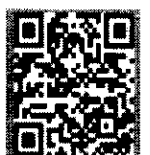
13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

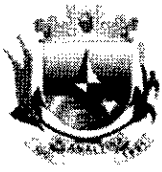
13.1 Obrigações do Contratante

- I. Efetuar o pagamento no prazo estipulado, após o ateste do serviço;
- II. Designar formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização;
- III. Notificar por escrito irregularidades, determinando prazo para correção;
- IV. Fornecer todas as informações e condições necessárias à execução;
- V. Disponibilizar infraestrutura de rede e acesso à internet para uso do sistema;
- VI. Comunicar formalmente necessidades de adaptação por alterações legislativas;
- VII. Disponibilizar o banco de dados existente para migração, quando aplicável.

13.2 Obrigações do Contratado

- I. Executar o objeto com qualidade, eficiência e pontualidade;
- II. Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação exigidas;
- III. Indicar preposto para representá-la na execução do contrato;
- IV. Prestar suporte técnico conforme os SLAs da Seção 7;
- V. Garantir disponibilidade mínima de 99% ao mês;
- VI. Realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, incluindo atualizações legais;





- VII. Realizar backups periódicos com frequência mínima diária;
- VIII. Adotar boas práticas de segurança em conformidade com a LGPD;
- IX. Manter sigilo sobre as informações obtidas em razão do contrato;
- X. Garantir portabilidade dos dados ao final do contrato em formato aberto;
- XI. Notificar imediatamente qualquer incidente de segurança;
- XII. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos da execução.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

- 14.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º dia após apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo Gestor do Contrato, mediante ordem bancária.
- 14.2 A nota fiscal deverá conter: identificação das partes; período de referência; descrição dos serviços; valor total; e eventuais retenções tributárias.
- 14.3 Havendo erro na nota fiscal, a despesa ficará sobrestada até regularização, sem ônus ao contratante.
- 14.4 Em caso de atraso no pagamento, os valores serão atualizados pelo IPCA.
- 14.5 Os preços são fixos e irrevogáveis no primeiro ano. Após esse período, poderão ser reajustados pelo IPCA, por apostilamento.

15. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E HABILITAÇÃO

15.1 Forma de Seleção

- 15.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

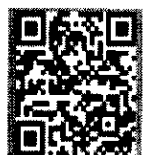
15.2 Habilitação Jurídica

- 15.2.1 Os licitantes deverão apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado, conforme o tipo societário, com os documentos comprobatórios de seus administradores.

15.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 15.3.1 Os licitantes deverão apresentar: prova de inscrição no CNPJ; certidão conjunta RFB/PGFN; prova de regularidade com o FGTS; certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT); e prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede.

§ 1º ME/EPP com restrição na regularidade fiscal terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização (art. 42, Lei Complementar nº 123/2006).





15.4 Qualificação Econômico-Financeira

15.4.1 Os licitantes deverão apresentar:

- a) Balanço patrimonial e DRE dos 2 (dois) últimos exercícios com comprovação dos índices: Liquidez Geral (LG) $\geq 1,00$; Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,00$; Solvência Geral (SG) $\geq 1,00$;
- b) Capital Circulante Líquido de no mínimo 16,66% do valor estimado;
- c) Patrimônio Líquido de no mínimo 10% do valor estimado;
- d) Certidão Negativa de Falência datada dos últimos 90 dias.

15.5 Qualificação Técnico-Operacional

15.5.1 Os licitantes deverão apresentar:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando experiência mínima de 2 (dois) anos em serviços de sistema informatizado de gestão administrativa e/ou legislativa, sendo aceito o somatório de atestados;
- b) Comprovação de contrato(s) abrangendo no mínimo 50% dos módulos exigidos neste Termo de Referência;
- c) Declaração de que dispõe de equipe técnica qualificada e infraestrutura adequada.

§ 1º Os atestados deverão conter identificação do contratante, descrição dos serviços, período de execução e assinatura do responsável.

15.5.2 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá submeter-se à POC (Seção 10 e ANEXO I) como condição para declaração de vencedor.

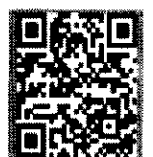
16. DA ESTIMATIVA DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de mercado realizada junto a empresas do ramo, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, conforme documentação constante nos autos do processo administrativo, resultando nos seguintes valores:

- a) Valor mensal dos serviços: R\$ 10.700,00
- b) Valor global para 12 (doze) meses: R\$ 128.400,00

16.2 Além do valor mensal, poderá incidir parcela única referente a taxa de implantação ou de atualização/adequação da solução, no valor de R\$ 12.500,00 (Doze mil e quinhentos reais), conforme apurado na pesquisa de mercado.

- a) Valor de referência total: R\$ 140.900,00





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

TABELA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Item	Especificação	Und	QUANT	Média	Valor Total Médio
1	Contratação de empresa para o fornecimento contínuo de licença de uso, manutenção, suporte técnico e atualização de sistema informatizado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (nuvem).	12	Mês	R\$ 10.700,00	R\$ 128.400,00
2	Taxa De Implantação	1	—	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL					R\$ 140.900,00

Item	Especificação	Und	Qtd	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Valor total	Média	Valor Total Médio
1	Contratação de empresa para o fornecimento contínuo de licença de uso, manutenção, suporte técnico e atualização de sistema informatizado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (nuvem). Manutenção e expansão da solução já parcialmente implantada. Módulos de Protocolo Eletrônico e de Processo Legislativo em pleno funcionamento, sendo necessário garantir a continuidade, integração e aprimoramento, bem como a implantação dos demais módulos. Assegurar a plena operacionalidade dos módulos funcionais: a) Módulo Legislativo – gestão de proposições, tramitação eletrônica, sessões, votação e painel eletrônico; b) Módulo de Protocolo e Processos Administrativos; c) Módulo de Assinatura Eletrônica; d) Módulo de Recursos Humanos; e) Módulo de Almoarifado e Patrimônio; f) Módulo de Registro de Portaria e Controle de Acesso; g) Módulo de Gestão de	12	Mês	Preço Manual	GESTAO VIRTUAL LTDA CNPJ: 36.947.461/ 0001-13	EPP	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00	R\$ 10.700,00	R\$ 128.400,00
				Preço Manual	GUSTAVO LUIZ FERNANDES DE MORAIS CNPJ: 24.642.330/ 0001-49	ME	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00		
				Preço Manual	PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCAÇAO LTDA CNPJ: 04.235.413/ 0001-06	DEMAIS	R\$ 12.600,00	R\$ 151.200,00		



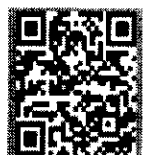


ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

	Gabinete e Agenda Política; h) Módulo de Demandas do Cidadão; i) Módulo de Integração com o Executivo. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualizações tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial, capacitação, parametrizações e ajustes. Operar integralmente em ambiente web, com acesso por navegadores de internet e aplicativo para dispositivos móveis (IOS e Android), dispensando instalação local.									
2	Taxa de Implantação	1	-	Preço Manual	GESTAO VIRTUAL LTDA CNPJ: 36.947.461/ 0001-13	EPP	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00
				Preço Manual	GUSTAVO LUIZ FERNANDES DE MORAIS CNPJ: 24.642.330/ 0001-49	ME	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00		
				Preço Manual	PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCACAO LTDA CNPJ: 04.235.413/ 0001-06	DEMAIS	R\$ 15.500,00	R\$ 15.500,00		
VALOR DE REFERÊNCIA TOTAL									R\$ 140.900,00	

JUSTIFICATIVA REFERENTE AO VALOR PREVIAMENTE ESTIMADO

O valor previamente estimado foi realizado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Art. 23, IV a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 De Julho de 2021 e a Portaria nº 028/2022 da Câmara Municipal de Planaltina de Goiás que estabelece normas para licitações e contratos administrativos, informamos que as pesquisas de preços para a aquisição de Sistema Informatizado de Gestão Legislativa e Administrativa solicitados foram obtidos por meio de pesquisa de mercado, com levantamento realizado através de fornecedores potenciais por se tratar de prestação de serviços não genéricos, que no caso não é serviço comum e por isso o objeto ser sistemas de informação padronizados, elevando assim a seu nível de dificuldade, sem êxitos nas pesquisas, para que assim fosse realizado a cotação através do banco de preços.





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

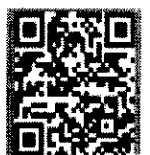
Dessa forma, os preços apresentados foram ajustados conforme a realidade do mercado, cumprindo as exigências legais para garantir a transparência e a economicidade nas contratações.

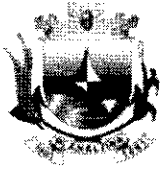
16.3 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos próprios do Poder Legislativo Municipal, conforme dotação orçamentária a ser indicada no momento da formalização do empenho: Órgão: Câmara Municipal de Planaltina/GO; Classificação Orçamentária: 11.30.01.031.1128.9.025.3.3.90.40; Sub Elemento: 11 – Serviços Técnicos Profissionais de Tecnologia da Informação e Comunicação – (TIC); Ficha: 465.

17. MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

17.1 Elaborada nos termos do art. 22, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. Metodologia: Probabilidade (P) e Impacto (I) de 1 a 3; Score = P x I; Nível: 1–2 Baixo; 3–4 Médio; 6–9 Alto.

Nº	RISCO	P	I	SCORE	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLANO DE CONTINGÊNCIA	RESP.
1	Indisponibilidade do sistema em sessão legislativa	2	3	6 – Alto	SLA + monitoramento contínuo	Acionamento imediato; penalidades contratuais	FT / Contratada
2	Perda ou corrupção de dados	1	3	3 – Médio	Backup diário; redundância	Restauração imediata; auditoria	Contratada
3	Falha na migração de dados – Cenário II	2	3	6 – Alto	Testes prévios; homologação pelos setores	Reprocessamento; relatório técnico	FT / Contratada
4	Suporte técnico fora do SLA	2	2	4 – Médio	Monitoramento mensal; sistema de chamados	Aplicação de sanções contratuais	GC
5	Incompatibilidade técnica na POC	1	2	2 – Baixo	Exigência de demonstração em ambiente funcional	Desclassificação; convocação do 2º colocado	Comissão
6	Descontinuidade do fornecedor	1	3	3 – Médio	Análise de capacidade na habilitação	Nova contratação; portabilidade dos dados	GC
7	Vazamento de dados pessoais (LGPD)	1	3	3 – Médio	Criptografia; controle de acesso; auditoria	Notificação em 24h; comunicação à ANPD	Contratada
8	Atraso na implantação – Cenário II	2	2	4 – Médio	Cronograma com marcos; fiscalização semanal	Aplicação de multa; replanejamento	FT





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

9	Dependência tecnológica (lock-in)	3	2	6 – Alto	Exigência de portabilidade em formato aberto	Extração integral; nova contratação	GC
10	Falhas de segurança da informação	1	3	3 – Médio	Vulnerabilidade trimestral; pentest semestral	Correções imediatas; notificação à Câmara	Contratada
11	Resistência dos usuários ao sistema	2	1	2 – Baixo	Treinamento prévio; suporte contínuo	Suporte local intensificado	FA
12	Interrupção de conexão com a internet	2	2	4 – Médio	Redundância de link de internet	Link de contingência	TI / Admin.

Legenda: GC – Gestor do Contrato; FT – Fiscal Técnico; FA – Fiscal Administrativo.

18. CONCLUSÃO TÉCNICA

A análise dos riscos associados à contratação demonstra que, embora existam riscos relevantes especialmente relacionados à disponibilidade do sistema, à migração de dados e à dependência tecnológica todos são **plenamente identificáveis, mensuráveis e mitigáveis** mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas previstas neste instrumento.

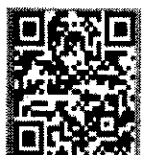
Dessa forma, conclui-se que a contratação é **tecnicamente viável, operacionalmente segura e alinhada aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e gestão de riscos**, desde que observadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência e mantido o acompanhamento sistemático da execução contratual.

19. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Fica designado o servidor GABRIEL RODRIGUES SANTANA, Secretário de Informática, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, competindo-lhe monitorar a prestação dos serviços, atestar a conformidade das atividades executadas, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução do contrato e adotar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, nos termos da legislação vigente. Como suplente, fica designado o servidor Samuel Pereira de Brito, que atuará nos casos de ausência ou impedimento do titular.

20. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

A elaboração do presente Termo de Referência é de responsabilidade da **Secretaria de Informática da Câmara Municipal de Planaltina/GO**, unidade administrativa competente pela definição dos requisitos técnicos, especificações da solução e demais elementos necessários à adequada instrução do processo de contratação.





ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE PLANALTINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINA

A aprovação deste Termo de Referência compete ao **Presidente da Câmara Municipal de Planaltina/GO**, autoridade máxima do Poder Legislativo Municipal, a quem cabe a validação das informações, a verificação da conformidade com o interesse público e a autorização para o prosseguimento do processo licitatório, nos termos da legislação vigente.

Destaca-se que a formação do presente processo, bem como seu regular prosseguimento, está sendo acompanhado e assessorado pela empresa MW Empreendimentos LTDA, inscrita no CNPJ nº 14.475.700/0003-09, conforme estipulado no Contrato nº 03/2025. A assessoria é conduzida pelo profissional Weber Renato Mouras Teixeira, cuja empresa possui sede na Avenida Brasília, nº 810, Bairro Formosinha, Formosa - GO. Para eventuais contatos, a empresa pode ser acionada por meio do e-mail mwempreendimentos@hotmail.com ou pelos telefones (61) 3642-5658 e (61) 99117-2964

Este Termo de Referência foi elaborado e aprovado em **27/04/2026**, conforme assinaturas abaixo:

Elaborador:

THALITA MENDES ALVES

Gestora de Contratos

Câmara Municipal de Planaltina/GO

Aprovador:

FRANCISCO RAIMUNDO OLIVEIRA DE SOUSA

Presidente

Câmara Municipal de Planaltina/GO

