



FOLHA Nº 365	VISTO D
PROCESSO Nº 22851/25	

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de software (licença de uso temporária) para elaboração, assinatura eletrônica e publicação dos atos legais do Município que atendam os quantitativos e especificações descritos nos itens subsequentes e anexos.

2. DA FINALIDADE

A contratação do sistema tem por objetivo facilitar a procura e organização de atos legais e documentos, além do Município atender o princípio da transparência no sentido da disponibilização das Leis e outros atos, de encontro a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação.

A elaboração dos atos será beneficiada com uma pesquisa integrada no sistema, que favorece a busca e traz segurança jurídica diante a vasta base legal municipal.

O sistema irá permitir o gerenciamento de atos oficiais via internet, seguindo as especificações da Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos legais (leis decretos, projetos de leis, ...).

Além dos atos oficiais, o sistema deverá gerenciar outros documentos administrativos, tais como contratos, editais, portarias, ofícios e demais instrumentos correlatos, permitindo a unificação da gestão de todos esses documentos no âmbito do Diário Oficial.

A funcionalidade de publicação das normas — usualmente realizada por meio do Diário Oficial — deve estar plenamente contemplada na solução, de forma a centralizar e padronizar a gestão, o controle e a divulgação desses atos.

Assim, diante dos inúmeros desafios existentes para a produção e consulta de atos, é de extrema importância que este Município possua um sistema para elaboração e consolidação de atos oficiais, em especial a legislação, de maneira organizada e de fácil acesso a todos, a fim de proporcionar agilidade e eficácia aos todos os envolvidos.

A contratação adota o modelo de software como serviço (SaaS), com licença de uso durante a vigência contratual, conforme justificado na análise comparativa de soluções constante do Estudo Técnico Preliminar. Tal modelo dispensa investimento em infraestrutura própria, transfere à Contratada a responsabilidade por hospedagem, atualização e segurança, e caracteriza despesa corrente, mostrando-se tecnicamente mais vantajoso do que o desenvolvimento interno ou a aquisição de licenças perpétuas de softwares avulsos.

3. DOS BENEFÍCIOS

O sistema visa facilitar o acesso a informações e também irá proporcionar economia em licenciamento de *software* de editores de texto, que serão dispensados com o uso desta ferramenta.



FOLHA Nº 366	VISTO S
PROCESSO Nº 22.851/25	

Aliado a isso, essa proposta de trabalho pretende permitir maior versatilidade e segurança na elaboração de atos e também agilidade e confiabilidade para as decisões jurídicas.

4. DA ABRANGÊNCIA

O sistema estará disponível *on-line* a todos os munícipes e também ficará à disposição de todas as secretarias municipais.

O sistema atenderá a todos os atos oficiais de todas as secretarias e órgãos da Administração Municipal, em modelo multiusuário, com número ilimitado de usuários cadastrados e simultâneos, sem limitação por licença individual, contemplando os perfis de redação, revisão, assinatura e publicação, além do acesso público de consulta. O número de usuários não constitui fator de precificação, dado o modelo SaaS adotado.

5. DA JUSTIFICATIVA DAS FUNCIONALIDADES POR MÓDULO

Os requisitos funcionais especificados a seguir organizam-se em módulos, cada qual vinculado a uma necessidade administrativa específica: o Módulo Elaboração e o Editor de Texto atendem à produção normativa, assegurando a numeração, a compilação e a consolidação automáticas dos atos na forma da Lei Complementar nº 95/1998 e a vinculação entre normas; o Módulo Público atende ao dever de transparência e de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 e art. 37 da Constituição Federal), inclusive quanto à acessibilidade nos padrões eMAG/ASES; o Módulo Diário Oficial confere publicidade e validade jurídica aos atos, mediante assinatura no padrão ICP-Brasil; e os controles de permissões e auditoria asseguram a segurança, a rastreabilidade e a segregação de acessos. A exigência de cada grupo de funcionalidades decorre, portanto, diretamente da necessidade pública de elaborar, publicar e preservar os atos oficiais do Município.

6. DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

Abaixo estão descritas as especificações e funcionalidades exigidos no sistema e que serão aferidas no processo de avaliação de conformidade.

6.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

6.1.1. O Sistema deverá funcionar totalmente em ambiente web, ou seja, navegador de internet sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados. Exceto editores/visualizadores de texto (.pdf, .docx), assinatura de documentos eletrônicos, ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;

6.1.2. O sistema deve ser acessível, de modo responsivo, através dos dispositivos móveis Android e IOS e ainda nos sistemas operacionais Linux e Windows sem prejuízo de nenhuma funcionalidade e em aderência ao Art. 3º, VII e X, da Lei nº 14.129/2021;

6.1.3. Trafegar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*), garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema, aderente ao Art. 3º, V, da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) c/c Art. 46 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema;



FOLHA Nº 367	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851/25	

- 6.1.4. O sistema deverá dispor de editor de texto visual e amigável;
- 6.1.5. Dispor de interface intuitiva, organizada e centralizada, com funcionalidades que viabilizam ao usuário uma experiência de usabilidade amigável (*user friendly*), consubstanciada, sobretudo, em facilidade e autonomia no acesso aos resultados que precisa e do curto transcurso de tempo até a compreensão do funcionamento da plataforma.
- 6.1.6. A Solução deve implementar validação client-side quanto ao correto preenchimento dos formulários, apresentando abaixo ou ao lado os erros e alertas identificados em tempo de preenchimento de cada campo;
- 6.1.7. A Solução deve implementar validação server-side, em tempo real, das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição;
- 6.1.8. Deve ser possível o bloqueio e desbloqueio do acesso do usuário ao sistema;
- 6.1.9. Dispor de serviço de hospedagem na internet e backup em conformidade com o uso e quantidade de usuários – permitida subcontratação.
- 6.1.10. Assinaturas eletrônica de documentos sem custo e sem limite, através de cartão, token, nuvem e Gov.BR.
- 6.1.11. Permitir autenticação dos usuários do sistema também através da plataforma Gov.BR;
- 6.1.12. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas *Android* e *IOS*, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo assinatura eletrônica (padrão ICP-Brasil) e acompanhamento dos documentos disponíveis de forma integrada. Além disso deve ser possível realizar a consulta de normas e pesquisa do diário oficial;

6.2. FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA

- 6.2.1. Visualização dos atos legais no formato original, compilado, e consolidado, opcionalmente temporizado conforme modificações;
- 6.2.2. Permitir que os relatórios sejam salvos no computador do usuário para posterior uso ou impressão;
- 6.2.3. Possuir auditoria automática do sistema, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela operação;
- 6.2.4. A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);
- 6.2.5. Permitir compartilhar um documento para colaboração, através de um link, dado um prazo e restrições de segurança (anônimo, público ou privado);
- 6.2.6. Permitir aos usuários o registro de alertas, com base nos filtros disponíveis para pesquisa;
- 6.2.7. Permitir criar fluxo de assinaturas, informando-as via e-mail, conforme sequência definida. Após a realização da primeira assinatura, o próximo da lista será notificado e só então liberado para assinar o documento; ou ainda, de forma aleatória;
- 6.2.8. Dispor de painel de assinaturas, exibindo os documentos já assinados e a assinar. Para esses últimos, caso não seja a vez de realizar a assinatura, será mostrado o nome das pessoas que o antecedem na assinatura. Ainda, deve ser possível visualizar o conteúdo dos documentos e realizar assinaturas em lote;

- 6.2.9. Permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez, por: A1, cartão, usb token, digital em nuvem e GovBr.
- 6.2.10. Impedir a assinatura de documento com certificados vencidos, informando ao usuário antecipadamente o seu vencimento;
- 6.2.11. Restringir a manipulação de data e horário nas assinaturas de documentos;
- 6.2.12. Restringir a alteração do documento quando o mesmo estiver ao menos com uma assinatura;
- 6.2.13. Permitir reinício do fluxo de assinatura dos documentos;
- 6.2.14. Permitir a assinatura eletrônica de documentos no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em arquivos PDF/A;
- 6.2.15. Permitir cadastro simplificado de usuário no fluxo de assinaturas, com e-mail e CPF.
- 6.2.16. Permitir busca avançada de usuários por e-mail e CPF.
- 6.2.17. Definir numeração automática ou manual na importação de documentos no sistema.
- 6.2.18. Permitir ao usuário definir um apelido ao documento, facilitando a consulta.
- 6.2.19. Envio de alertas de documentos a vencer.

6.3. PERMISSÕES DO SISTEMA

- 6.3.1. Permitir criar grupos de usuários.
- 6.3.2. Permitir usuários alterar, incluir, excluir e visualizar cadastros conforme inseridos em seu respectivo grupo.
- 6.3.3. Permitir ao grupo de usuário, operações (alterar, incluir, excluir e visualizar) sobre os documentos conforme sua situação.
- 6.3.4. Permitir ocultar ou visualizar relatórios.
- 6.3.5. Permitir acesso ao sistema através de usuário e senha;
- 6.3.6. Permitir a criação e uso ilimitado de usuários.
- 6.3.7. Permitir que determinados usuários possam enviar e-mail de redefinição de senha.

6.4. ESPECIFICAÇÕES DO EDITOR DE TEXTO

- 6.4.1. Permitir funções básicas, como: copiar, colar, recortar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, caracteres especiais, remover formatação, localizar e substituir;
- 6.4.2. Permitir alinhamento do texto: à esquerda, ao centro, a direita e justificado;
- 6.4.3. Permitir realizar ajustes na fonte, como: tipo, tamanho e cor da fonte e cor de fundo;
- 6.4.4. Permitir realizar espaçamento entrelinhas e entre parágrafos;
- 6.4.5. Permitir inserir tabela, configurar propriedade e dividir e mesclar células;
- 6.4.6. Permitir funções avançadas como hiperlink, quebra de página, linha horizontal, lista numerada, lista com marcadores, imagem e transformação do texto de caixa baixa para alta e vice-versa
- 6.4.7. Habilitar ou desabilitar salvamento automático do texto;





FOLHA Nº 169	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851 / 25	

- 6.4.8. Atalho de teclado para as principais funcionalidades;
- 6.4.9. Exibir o texto completo do documento, para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formatação ao texto como um todo;
- 6.4.10. Permitir que o documento, enquanto editado, ou seja durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação, ...) mantida e seja proporcional e semelhante a sua versão impressa;
- 6.4.11. Permitir ao usuário criar vínculos entre os documentos (Leis, Decretos e outros) de modo a permitir a compilação e consolidação automática (realizada pelo sistema) dos mesmos, conforme disposto na Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações;
- 6.4.12. Exibir documentos conexos, indicando automaticamente, quais dispositivos dos documentos da base de dados estão relacionados ao tema que se está redigindo naquele dispositivo;
- 6.4.13. Exibir as colaborações feitas sobre o documento, ou seja, permitir visualizar comentários que outras pessoas fizeram no documento;
- 6.4.14. Permitir criar modelos de documentos de forma que somente partes previamente configuradas possam ser preenchidas pelos usuários assim determinados. Todavia, outros usuários, se assim lhe forem conferidas as devidas permissões, poderão alterar o documento como um todo, inclusive as partes preenchidas previamente;
- 6.4.15. Incluir várias partes de documentos em um outro documento;
- 6.4.16. Inclusão de textos pré-definidos (carimbos) em um documento;
- 6.4.17. Alertar sobre a falta de espaço ao fim da página para alocar as informações da assinatura eletrônica, como: data, hora, nome e cpf;
- 6.4.18. Bloquear o salvamento de um documento caso o mesmo não represente a versão atual do mesmo;

6.5. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO ELABORAÇÃO

- 6.5.1. Permitir a edição de múltiplos documentos simultaneamente no Editor de Texto.
- 6.5.2. Cadastro de tipos de documentos: lei orgânica, leis municipais, decretos, projetos, ofícios, portaria, edital, contratos e outros;
- 6.5.3. Sugerir a numeração dos documentos de forma contínua ou por período, considerando ou não a Secretaria e sub-níveis;
- 6.5.4. A numeração dos dispositivos deve ocorrer de forma automática, no editor, na emissão/impressão do documento e na compilação e consolidação.
- 6.5.5. Permitir a inclusão de adendos, definindo a ordem na listagem, a sua possível disponibilidade no site, assinatura eletrônica junto ao documento principal e eventual inclusão no diário oficial;
- 6.5.6. A epígrafe, na elaboração do texto, deve exibir automaticamente o tipo do ato, o número e a data;
- 6.5.7. Disponibilizar a Lei, ou qualquer outro ato que se aplique, na forma original e compilada, nos formatos HTML, PDF/A e DOCX;
- 6.5.8. Ao consolidar e compilar os atos, o sistema deve gerar *hyperlink* a fim de facilitar a navegação, em páginas de internet, entre os atos e dispositivos relacionados;



FOLHA Nº 370	VISTO 5
PROCESSO Nº 22 851 125	

- 6.5.9. A possibilidade de digitação e criação de atos legais e quaisquer outros documentos, deste módulo, irá se dar exclusivamente mediante usuário e senha previamente configurados;
- 6.5.10. Permitir a pesquisa de documentos, no mínimo por: número, período de datas, tipo de ato e sua respectiva situação, ementa, conteúdo do texto - inclusive para anexos;
- 6.5.11. Permitir manter filtro da consulta salvo para facilitar localização de documentos.
- 6.5.12. Funcionalidade de copiar de documentos na íntegra e/ou adicionando ou eliminando partes no documento de destino;
- 6.5.13. Migração de Projeto de Lei em Lei, ou seja, criar a partir do Projeto de Lei, uma nova Lei, com sua numeração, assinaturas, vínculos e consolidação/compilação dos documentos eventualmente afetados.
- 6.5.14. Permitir configurar cabeçalho e rodapé de página com logo e inscrições, por Secretaria e por tipo de documento;
- 6.5.15. Impressão dos atos legais, conforme Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações. A impressão deve fornecer opcionalmente a possibilidade de impressão do cabeçalho e/ou rodapé da página com logo e inscrições. O formato dos arquivos para impressão deve ser em PDF/A.
- 6.5.16. Permite importar para o sistema atos (Projetos, Leis e Decretos) que estejam em arquivos do Microsoft Word mantendo a estruturação conforme determina a Lei 95/98 e possibilitando total edição e manipulação do texto;
- 6.5.17. Permitir verificar a validade do documento online via código de verificação e/ou por *QR Code* impresso no documento;
- 6.5.18. Painel de informações, contendo no mínimo os documentos mais acessados, os últimos documentos editados, estatística de documentos disponíveis publicamente para consulta e volume mensal de publicações, documentos disponíveis para colaboração e liberados para assinatura;
- 6.5.19. Permitir o cadastro exclusivo (ou não) de documentos por Secretaria/órgão, mantendo (ou não) a numeração contínua;
- 6.5.20. Permitir que os anexos (ao fim do documento) possam ser opcionalmente configurados para serem impressos em páginas separadas do documento principal;
- 6.5.21. Permitir visualizar a consolidação proposta por um ato, mesmo antes do fim de sua tramitação, ou seja, a qualquer momento.
- 6.5.22. Emitir relatório quantitativo de documentos por período;
- 6.5.23. Emitir relatório quantitativo de situações do documento por tipo de documento;
- 6.5.24. Emitir relatório de documentos, listando número, data, data de publicação e ementa; filtrados por período, tipo, situação, texto;
- 6.5.25. Emitir relatório de estimativa de Leis que necessitem de regulamentação;
- 6.5.26. Emitir relatório de auditoria de dados;
- 6.5.27. Emitir relatório acessos ao sistema, listando usuário e data e hora de entrada no sistema.
- 6.5.28. Emitir relatórios de vencimentos, ordenados por tipo de documento e data de vencimento.



FOLHA Nº 379	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851 / 25	

6.6. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PÚBLICO

- 6.6.1. Permitir a pesquisa de documentos por: tipo de ato, número, período de tempo e/ou palavras ou expressões do texto, inclusive em seus adendos;
- 6.6.2. Permitir disponibilização dos atos imediatamente, respeitados tipos de documentos e seus referidos prazo de publicação;
- 6.6.3. Permitir a visualização dos atos legais no formato original, compilado e consolidado, na linha do tempo conforme as suas modificações, sempre respeitando o disposto na Lei Complementar 95/98;
- 6.6.4. Os documentos disponibilizados no site, tanto para visualização como para impressão, devem ter o cabeçalho e rodapé com brasão e inscrição do município, conforme configurações prévias;
- 6.6.5. Na visualização da legislação, compilada e consolidada, deverá ser possível navegar pelos *hyperlink's* gerados pelo sistema, tendo acesso aos documentos relacionados (alteração, inclusão e revogação) e/ou "lincados" nos documentos, de forma semelhante à realizada no site do Planalto Federal (www.planalto.gov.br);
- 6.6.6. Os adendos do documento, quando existirem, devem estar disponíveis para visualização ou *download* (descarregamento do arquivo);
- 6.6.7. Disponibilizar os respectivos documentos assinados eletronicamente;
- 6.6.8. Os documentos devem exibir os atos correlacionados e o detalhamento de todos os vínculos daquele documento com qualquer outro, possibilitando a navegação entre eles ciclicamente;
- 6.6.9. Acesso aos atos públicos disponíveis para consulta, irrestritamente, sem ônus, pré-cadastro ou necessidade de qualquer outra informação;
- 6.6.10. A página na internet para consulta e visualização dos atos deve ter apenas conteúdo legal do município, ou sistema, vedada publicidade ou outra divulgação de qualquer natureza;
- 6.6.11. A página de consulta, deve ainda oferecer acessibilidade compatível com leitor de tela padrão eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) e obter índice maior que 95% quando submetida ao validador ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios) disponível em: <https://asesweb.governoeletronico.gov.br>.
- 6.6.12. Permitir a criação de ambientes distintos, chamados aqui de mini portais, para dar publicidade a tipos de documentos distintos;
- 6.6.13. Permitir que usuários possam fazer uso dos serviços de recebimento de notificações e e-mail;
- 6.6.14. Permitir que um usuário possa se cadastrar no sistema;
- 6.6.15. Permitir que os usuários possam recuperar suas senhas, comumente denominado como: "Esqueci minha senha";
- 6.6.16. Permitir que usuários cadastrados no sistema possam alterar sua própria senha e dados cadastrais;
- 6.6.17. Permitir que os usuários possam receber via e-mail resenhas diárias (normas previamente configuradas pelo administrador) ou seus próprios alertas criados a partir dos documentos e suas respectivas situações, ou determinadas expressões.



FOLHA Nº	VISTO
22	8
PROCESSO Nº	22851/25

6.7. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DIÁRIO OFICIAL

- 6.7.1. Exibir o Diário Oficial em arquivo *.PDF/A*, com possibilidade de download integral;
- 6.7.2. Permitir a pesquisa em Diários por intervalo de data, ano, edição, tipo de ato e/ou texto;
- 6.7.3. Permitir agrupar atos por seção automaticamente, podendo reordena-los;
- 6.7.4. Permitir verificar a validade do documento online via *código de verificação* e/ou por *QR Code* nela impressa;
- 6.7.5. Gerar novo diário (normal ou extraordinário), automaticamente com os atos gerados pelo Módulo Elaboração, a qualquer tempo. Os atos inclusos deverão ter a data de publicação;
- 6.7.6. Permitir anexar ao diário, arquivos em *.PDF* de uma fonte externa;
- 6.7.7. Vincular o Diário Oficial ao Ato, podendo ir do Diário para o documento consolidado do Ato e vice e versa;
- 6.7.8. O Diário Oficial do Município será editado conforme a necessidade de publicação (normal ou extraordinário), sendo as edições numeradas em algarismos arábicos, com páginas numeradas sequencialmente e datadas;
- 6.7.9. Todas as páginas do Diário deverão conter a data, ano, número da edição do Diário, além do número da página e o total de páginas;
- 6.7.10. A divulgação dos atos oficiais no Diário Oficial veiculado eletronicamente deverá atender aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou outra norma que vier a substituí-la;
- 6.7.11. Permitir que o diário seja constituído sem colunas ou que ele permita ser dividido em uma ou mais colunas automaticamente, conforme prévia configuração;
- 6.7.12. A publicação do Diário se dará exclusivamente por usuário credenciado;

7. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

- 7.1.1. Instalação e configurações do sistema;
- 7.1.2. Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
- 7.1.3. Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;
- 7.1.4. Liberação de acesso a todas as funcionalidades contratadas do sistema;

8. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

8.1. É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do software instalado, para os usuários, considerando:

- 8.1.1. Treinar os usuários em grupos ou individualmente, nos módulos utilizados;
- 8.1.2. Dispor de carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;
- 8.1.3. Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como o público em geral;
- 8.1.4. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;
- 8.1.5. O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;
- 8.1.6. O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para cada aluno, conexão com a internet e um vídeo projetor.

9. DO SUPORTE AO USUÁRIO

9.1. Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

- 9.1.1. Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do Município;
- 9.1.2. Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. O serviço deverá estar disponível aos gestores do sistema (servidores municipais responsáveis pelos departamentos envolvidos com o sistema) sempre que necessário, sem custo adicional;
- 9.1.3. Deverá ser garantido o atendimento em português de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;
- 9.1.4. Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Severidade	Descrição	Prazo para solução
1	Sistema inoperante	Até 01 hora
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas



FOLHA Nº	VISTO
374	5
PROCESSO Nº	
22851/25	

10. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

A solução deverá observar disponibilidade mensal mínima de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), aferida mensalmente, excluídas as janelas de manutenção programada, que deverão ser previamente comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas, preferencialmente, fora do horário de expediente.

A Contratada disponibilizará relatório mensal de disponibilidade e de atendimento aos chamados. Os prazos de solução observarão a tabela de severidade constante do item Do Suporte ao Usuário. O descumprimento dos níveis de serviço aqui definidos ensejará glosa proporcional no faturamento do período e a aplicação das sanções previstas no edital e no contrato.

11. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

11.1. A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

11.1.1. Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos contratados, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;

11.1.2. Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. Deverá ser liberada versão de atualização sem custo;

11.1.3. Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação Estadual e/ou Federal, deverá ser atualizado o sistema, sem prejuízos à operação vigente e ainda sem quaisquer ônus adicional para o município;

12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

12.1. Havendo necessidade, decorrente de atualizações dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Contratante poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retraining de usuários. Estes trabalhos serão realizados em ambiente remoto ou em local a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

12.2. Quando solicitado, o atendimento técnico presencial, para assessoria e outros assuntos relativos ao produto, estes serão pagos por hora técnica previamente autorizada;

13. CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

13.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência;



FOLHA Nº 375	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851 25	

14. DA HOSPEDAGEM

14.1. O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistema, aplicativos, portais), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizado, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.

14.2. Todo o sistema de informações (*software's*, banco de dados, *link* de dados, ...), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

14.3. A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada em território nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.

14.4. A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

15. DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

15.1. A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:

15.1.1. Cópia diária dos últimos 30 (trinta) dias ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

15.1.2. Cópia mensal dos últimos 6 (seis) meses ou de acordo com a finalidade do Controlador de dados;

15.2. Deverá gerar LOGS de auditoria, em conformidade Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

15.3. Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.

16. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos de segurança da informação: controle de acesso baseado em perfis e grupos de usuários, com autenticação individual, inclusive por meio da plataforma Gov.BR; criptografia dos dados em trânsito, por protocolo HTTPS/TLS, e em repouso, abrangendo o banco de dados e as cópias de segurança; registro de logs de auditoria de todas as operações de inclusão, alteração e exclusão, com identificação de data, hora e usuário, mantidos por prazo mínimo de 3 (três) meses.

A Contratada deverá manter política de cópias de segurança (backup) nos moldes do Plano de Contingência deste Termo, bem como plano de continuidade e de recuperação de desastres que assegure tempo de recuperação (RTO) não superior a 8 (oito) horas e ponto de recuperação (RPO) não superior a 24 (vinte e quatro) horas, garantindo a integridade e a disponibilidade dos dados, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

17. DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

17.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, sendo obrigação da CONTRATADA, considerando:

17.1.1. Conversão de todos os dados existentes no atual sistema, garantindo a integridade e segurança dos dados;

17.1.2. Todas informações para migração serão entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), sem documentação ou qualquer material de apoio;

17.1.3. Os documentos deverão manter a formatação original dos mesmos;

17.1.4. Caso não seja possível realizar a migração total dos dados a empresa vencedora deverá digitar no seu sistema, todos os dados disponibilizados, sem ônus para o Município;

17.1.5. Ao final deste processo o sistema deverá estar em regime de operação, mantendo concisos os dados migrados;

17.1.6. Espera-se desta etapa, que os atos se mantenham visualmente semelhantes ao disposto no site do Planalto Federal (<http://www.planalto.gov.br>);

17.1.7. Existem atualmente 10.000 (dez mil) documentos a serem migrados, com um total aproximado de 12Gb em dados.

18. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

18.1. A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas nos itens acima, e prazos em semanas a serem cumpridos.

Serviço/Semana	1	2	3	4	5	6	seguintes
Implantação							
Importação de dados							
Treinamento dos usuários							
Suporte ao usuário							
Manutenção do sistema							

18.2. A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte do Município.

18.3. O Município disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

18.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

18.5. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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.



FOLHA Nº 577	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851	25

19. POC – PROVA DE CONCEITO

19.1. O sistema ofertado pela licitante melhor classificada, antes da sua adjudicação, será submetido a prova de conceito pela Comissão Especial de Avaliação, com o objetivo de comprovar se o sistema realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes neste Termo de Referência.

19.2. A empresa vencedora na fase de lances (melhor classificada), deverá apresentar-se junto a essa municipalidade, no 3º (terceiro) dia útil seguinte à divulgação do resultado classificatório, para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, devendo apresentar o sistema de forma on-line, em uma base de dados que simule condições reais de uso, a fim de comprovar o atendimento de todos os requisitos mínimos obrigatórios (item 5 e subitens) requeridos neste Termo de Referência.

19.3. A Comissão Especial de Avaliação irá avaliar todos os requisitos mínimos obrigatórios descritos neste Termo de Referência.

19.4. Na data da prova de conceito, que acontecerá em sessão pública nas dependências da Prefeitura Municipal, participarão o representante credenciado da licitante e sua equipe técnica, os servidores do Município pertinente ao objeto.

19.5. Os anexos e documentos deste Edital são complementares entre si, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

19.6. A prova de conceito é a amostra prática dos requisitos constantes neste Termo de Referência, por parte da licitante do objeto/sistema que será ofertado. Ela permitirá a averiguação das funcionalidades e características do produto em relação ao objeto licitado, ou seja, permitirá a materialização do descrito no objeto pelo sistema ofertado pela licitante.

19.7. A comissão especial de avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato. A comissão também relatará em ata o andamento da demonstração, em específico o não atendimento dos itens.

19.8. Se a licitante demonstrar a execução de todos os itens requeridos neste Termo de Referência, será classificada. Caso contrário será desclassificada, e será chamada a oferta subsequente, na ordem de classificação, que será submetida a mesma avaliação;

19.9. A licitante que for desclassificada, poderá ser julgada inidônea para contratar com este Município, caso não atender a qualquer dos requisitos mínimos obrigatórios avaliados.

19.10. A avaliação da prova de conceito, irá considerar exclusivamente a apresentação por meio do próprio sistema, desconsiderando qualquer representação por meio de slides, vídeos ou outros meios.

19.11. Os equipamentos utilizados durante a prova de conceito deverão ser providenciados pela própria empresa licitante, incluindo, entre outros, computador e projetor de mídia. A Prefeitura disponibiliza uma sala apropriada, ligação de energia elétrica e acesso à internet (não poderá ser questionado quanto a sua qualidade afim de caracterizar impossibilidade de demonstração do produto).

19.12. A demonstração do sistema, bem como o uso dos equipamentos, será de exclusiva responsabilidade dos técnicos da licitante.



FOLHA Nº 378	VISTO 8
PROCESSO Nº 22851/25	

19.13. Fica desde já assegurada a participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a prova de conceito, e o poderão fazê-lo ao final.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- 20.1. A empresa contratada deverá cumprir com as seguintes obrigações:
- 20.2. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados, exceto especificado em contrário, assim como serviço de hospedagem;
- 20.3. O sistema deverá ser entregue com todos os documentos oficiais emitidos até a data da assinatura do contrato. A partir dessa data o lançamento fica a critério de um servidor do município;
- 20.4. Realizar o tratamento de dados pessoais em conformidade e moldes dispostos na Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 20.5. Seguir práticas e políticas para manutenção do tratamento de dados disposto na LGPD;
- 20.6. Manter o sigilo e confidencialidade do banco de dados, durante e mesmo após o término do vínculo de contratação, conforme consta na LGPD;
- 20.7. Manter o sigilo e confidencialidade do acesso a quaisquer informações, especialmente as privilegiadas, durante e mesmo após o término do vínculo de contratação, conforme consta na LGPD;
- 20.8. Fazer constar no sistema espaço específico para exibir a informação completa e necessária para a realização de contato com o Encarregado de Dados, responsável;
- 20.9. Responsabilizar-se totalmente pelo perfeito funcionamento do sistema;
- 20.10. Oferecer treinamento acerca das configurações e operação do sistema, após a sua instalação;
- 20.11. Prestar assessoria técnica via telefone e remota (*on-line*).

21. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 21.1. As obrigações do Município são:
- 21.2. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações;
- 21.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa proponente, fixando prazo para substituição dos mesmos;
- 21.4. Dar acesso ao requerente às informações sobre o tratamento de dados outrora informados, cumprindo ao ordenamento jurídico da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 21.5. Seguir práticas e políticas para manutenção do tratamento de dados disposto na LGPD;
- 21.6. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- 21.7. Permitir o acesso dos empregados da empresa proponente à suas dependências para o cumprimento do fornecimento em horário pré-estabelecido.



22. TÉRMINO DO CONTRATO E ENTREGA DOS DADOS

22.1. Ao término do contrato relacionado com o presente Termo de Referência, a contratada será responsável por disponibilizar os dados geridos e salvaguardados pelo sistema utilizado para a prestação do serviço de processamento de dados, considerando:

22.2. Deverão ser entregues os dados relacionados com o município, conforme comunicado oficial expedido pela contratante;

A titularidade integral dos dados é do Município, cabendo à Contratada, ao término do contrato, entregar a base de dados de forma completa, em formatos abertos e interoperáveis, vedada qualquer forma de retenção tecnológica dos dados ou condicionamento de sua devolução.

22.3. O comunicado será expedido 60 (sessenta) dias antes do término do contrato;

22.4. A contratada deverá tomar todas as ações técnicas necessárias neste prazo de 60 (sessenta) dias para viabilizar em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato, a entrega dos dados atualizados até o último dia do contrato;

22.5. Os dados deverão ser fornecidos legíveis e sem criptografia; e estar disponíveis para download por um prazo de 10 (dez) dias;

22.6. Todas informações do banco de dados deverão ser entregues em formato CSV (Comma-separated Values – conforme RFC 4180), ou outro formato acordado entre ambas as partes.

22.7. O Acesso ao sistema será bloqueado totalmente após o encerramento do contrato;

22.8. O banco de dado de produção, backup e quaisquer outras informações referentes ao contrato serão eliminadas, em aderência a LGPD.

23. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de porte e características similares às do objeto do presente edital, estejam em funcionamento em pelo menos um Município que já utilizam o software. Esta comprovação deve ser feita mediante atestado devidamente assinado.

23.2. Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;

23.3. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará hospedagem com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação;

Os referidos documentos deverão ser entregues no envelope da documentação da empresa.

24. DA VISITA TÉCNICA

24.1. A visita técnica, com a finalidade de verificar todos os aspectos técnicos que possam influenciar na elaboração da proposta do Proponente, deverá ser agendada até 3 (três) dias imediatamente anteriores a abertura do Edital.



FOLHA Nº	VISTO
180	8
PROCESSO Nº	22851/25

24.2. Caso a licitante entender que não há necessidade de realizar a vistoria prévia, anexar declaração de dispensa de vistoria afirmando ciência de todas as condições e prazos de execução dos serviços.

24.3. O referido atestado de visita ou a declaração de dispensa deverá ser entregue no envelope da documentação da empresa.

25. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento provisório dar-se-á pelo fiscal do contrato, mediante termo, em até 10 (dez) dias da comunicação de conclusão da implantação e da migração de dados, para verificação de conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

O recebimento definitivo dar-se-á pelo gestor do contrato, em até 15 (quinze) dias contados do recebimento provisório, condicionado à homologação das funcionalidades, ao aceite da migração — verificada a integridade do acervo de aproximadamente 10.000 (dez mil) atos — e à emissão de relatório de conformidade atestando o atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios. Nos serviços de natureza continuada, o recebimento ocorrerá mensalmente, mediante atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da execução efetiva dos serviços, sendo que a mesma deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal Eletrônica (com descrição da quantidade real dos serviços executados), com o aceite da Chefia de Gabinete, através de seu titular.

27. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

27.1. Para a aquisição deste objeto está sendo empregada a modalidade de licitação denominada pregão eletrônico, com critério do tipo menor preço e modo de disputa aberto, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e outras normas aplicáveis à espécie. O objeto enquadra-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, o que justifica a adoção do pregão eletrônico.

28. DA VIGÊNCIA

28.1. A contratação vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de publicação do contrato, prorrogável, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

A prorrogação observará o regime dos serviços de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, mediante atestação da vantajosidade da manutenção da contratação.

28.2. Os valores propostos serão reajustados, após um ano de vigência, pelo índice acumulado da variação do IPCA ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.



FOLHA Nº 381	VISTO D
PROCESSO Nº 22851/25	

29. DA GESTÃO DO CONTRATO

29.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como gestor do contrato:

29.1.1. Nome: Mariane da Páscoa Bressan

29.1.2. Função: Coordenadora de Participação e Conselhos

29.1.3. Matrícula: 44711

29.1.4. E-mail: mari.pbressan@gmail.com

29.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

30. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

30.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como fiscal do contrato:

30.1.1. Nome: Renata Serpa Salviano

30.1.2. Função: Diretor Geral de Gestão Administrativa

30.1.3. Matrícula: 44505

30.1.4. E-mail: executargabinete@gmail.com

30.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

30.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

31. ESTIMATIVA DE CUSTOS

31.1. Conforme prevê o art. 24 da Lei 14.133/2021, solicita-se que a pesquisa de preços não seja divulgada, para que seja possível obter-se uma melhor oferta, visto que os licitantes devem elaborar suas propostas com base em seus custos, não necessitando de divulgação do orçamento para adequação de sua proposta.

31.2. O valor estimado está em sintonia com o praticado no mercado.

32. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: Gabinete do Prefeito;

Ação: Comunicação Social e Divulgação;

Fonte de recursos: 1704;

Elemento de despesa: 33.90.39.00, função 04, subfunção 131.

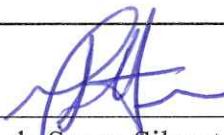
33. DA MATRIZ DE RISCOS

A matriz de riscos da contratação consta do Estudo Técnico Preliminar que fundamenta este Termo de Referência, contemplando, entre outros, os seguintes riscos e respectivas medidas de mitigação: indisponibilidade do sistema (mitigada por níveis mínimos de serviço, cópias de segurança e plano de contingência); dependência tecnológica ou lock-in (mitigada pela titularidade municipal dos dados e pela entrega em formatos abertos); vazamento ou uso indevido de dados (mitigado por conformidade com a LGPD, criptografia, controle de acesso e logs); solução não atender aos requisitos (mitigada pela objetividade dos requisitos e pela prova de conceito); falhas na migração (mitigadas por planejamento, testes e validação técnica); e atrasos na implantação (mitigados por cronograma e por penalidades contratuais).

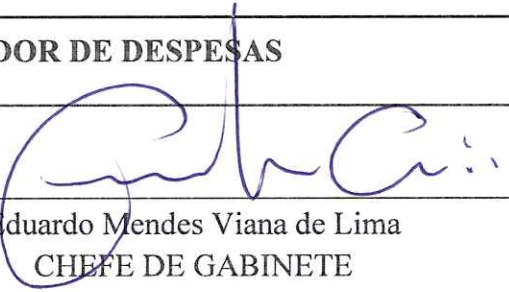
34. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A solução técnica, os requisitos de qualidade, a estimativa de preço e o modelo de gestão apresentados neste Termo de Referência confirmam a viabilidade técnica e econômica da contratação para o atendimento das necessidades institucionais.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO


Márcio de Souza Silvestre
DIRETOR GERAL DE GESTÃO - Mat. 44.830

DE ACORDO, ORDENADOR DE DESPESAS


Eduardo Mendes Viana de Lima
CHEFE DE GABINETE