

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Xanxerê/SC

Controladoria-Geral

Ordenador de Despesa: Andreza Gallas

1. Objeto

Contratação de empresa especializada para a cessão de uso de software voltado à gestão de Conselhos e Comissões, acompanhada de licença de uso, implantação, treinamento, customização e suporte técnico, com o objetivo de proporcionar à Administração Pública uma gestão integrada, eficiente e transparente das parcerias voluntárias formalizadas por meio de chancelas de projetos vinculados aos Fundos da Infância e Adolescência (FIA), aos Fundos do Idoso, e a outros fundos e instrumentos congêneres.

A solução tecnológica visa otimizar os processos de planejamento, acompanhamento e controle das ações desenvolvidas em parceria com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), especialmente aquelas que recebem destinação de recursos públicos para a execução de projetos de interesse social, voltados à promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa, entre outros públicos atendidos pelas políticas públicas municipais.

2. Justificativa

Justifica-se a contratação com o objetivo de facilitar a organização das atividades da Diretoria de Transparência, com vistas a utilização do software para a organização de agendas dos Conselhos, notificação dos conselheiros, confecção de atas, inserção de regimentos internos, e ainda disponibilização das informações na internet, a fim de garantir transparência.

Considerando o valor estimado para a contratação dos serviços, e tendo em vista que o montante não ultrapassa o limite legal vigente, a administração optará pela contratação direta, por meio da modalidade de dispensa eletrônica.

A presente contratação enquadra-se na hipótese prevista no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

Dessa forma, considerando que o valor estimado da contratação está abaixo do limite atualizado, e que a contratação atende a todos os critérios legais e administrativos para esse tipo de procedimento, entende-se como viável e juridicamente adequada a adoção da dispensa de licitação na forma eletrônica, conforme exigido pelo Capítulo IV do Decreto Municipal nº49/2024.

A escolha da dispensa eletrônica, além de cumprir com as exigências legais, contribui para ampliar a competitividade, garantir a transparência do processo e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa à administração pública.

3. Descrição da solução como um todo

A solução a ser contratada consiste em um sistema informatizado integrado, disponibilizado em ambiente web, destinado à gestão completa dos Conselhos e Comissões Municipais, bem como das parcerias voluntárias formalizadas por meio de chancelas de projetos e destinação de recursos aos diversos Fundos Municipais, incluindo, entre outros, o Fundo da Infância e Adolescência (FIA) e o Fundo do Idoso.

O software deverá contemplar módulos e funcionalidades específicas que permitam o gerenciamento de informações, controle de processos, acompanhamento de projetos, registro de deliberações, gestão de atas, composição de conselhos, tramitação de documentos, emissão de relatórios e indicadores, além de possibilitar a transparência e a padronização dos procedimentos administrativos e operacionais vinculados à atuação dos Conselhos e Comissões.

A solução tecnológica deverá oferecer ambiente seguro e de fácil acesso, compatível com os principais navegadores e dispositivos, garantindo disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações.

Além disso, a empresa contratada será responsável por todas as etapas de implantação, incluindo parametrização, customização, migração de dados, treinamento

de usuários e suporte técnico contínuo, assegurando o pleno funcionamento do sistema e sua aderência às necessidades da Administração Pública.

O objetivo principal da solução é modernizar e integrar a gestão dos Conselhos e Comissões, aprimorando o controle institucional, fortalecendo a governança e ampliando a transparência das ações e dos resultados obtidos, contribuindo assim para uma administração pública mais eficiente, colaborativa e orientada a resultados sociais.

4. Requisitos da Contratação

A presente contratação tem por objeto a aquisição de solução tecnológica especializada para a gestão dos Conselhos e Comissões Municipais, por meio da cessão de uso de software, acompanhada de licença, implantação, treinamento, customização, suporte técnico e manutenção.

A solução deverá atender às necessidades da Administração Pública quanto à modernização, padronização e transparência dos processos de gestão, controle e acompanhamento das atividades dos Conselhos e das parcerias voluntárias formalizadas por meio de chancelas de projetos e destinação de recursos aos Fundos Municipais, como o FIA e o Fundo do Idoso, entre outros.

As especificações técnicas, funcionalidades mínimas, requisitos de implantação, suporte e manutenção encontram-se detalhadas no Anexo I deste Termo de Referência, que integra e complementa a presente descrição.

5. Prazo, Local e Condições de Entrega ou Execução:

Os prazos para início e término dos serviços técnicos contratados serão contados em dia útil após a emissão da AF - autorização de fornecimento, não podendo exceder no total a 20 (vinte) dias úteis, conforme definido: Configuração, integração e parametrização do sistema: 10 dias; Treinamento dos usuários: 20 dias;

Local de entrega: O sistema é totalmente online/web e responsivo, permitindo o acesso em qualquer dispositivo com acesso à internet.

6. Responsável pelo Recebimento, Telefone e E-Mail – Gestor E Fiscal Do Contrato

O fiscal do contrato: Caroline Perin, Assistente Administrativo – Telefone: (49) 3441-8500 - E-mail: controleinterno1@xanxere.sc.gov.br; e

Gestor: Sra. Andreza Gallas, Controladoria-Geral – Telefone: (49) 3441-8500 – E-mail: controleinterno@xanxere.sc.gov.br

7. Condições e Prazos de Pagamento

O pagamento será efetuado conforme Decreto vigente no Município de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto/serviços licitado, e apresentação dos comprovantes de regularidades fiscais. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta no nome da contratada.

8. Dotação Orçamentária

Elemento 33904006 – Fonte 1.501.0000.0000.00

9. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade junto ao FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou

insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da constituição;

i) Certidão negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM, ePAD e CGU-PAD) disponível no site <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

10. Qualificação Técnica

A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a prestação anterior de serviços semelhantes, envolvendo:

- Fornecimento, implantação e suporte técnico de software de gestão administrativa ou de conselhos e comissões;

11. PROVA DE CONCEITO:

Após a adjudicação, a empresa vencedora deverá realizar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, uma prova de conceito presencial, destinada a testar e validar as funcionalidades do sistema proposto.

Critérios de avaliação: durante a prova de conceito, serão avaliados, entre outros aspectos:

- a adequação técnica das soluções apresentadas;
- a capacidade de atendimento aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no edital.

Condições para assinatura do contrato: a realização da prova de conceito ocorrerá previamente à assinatura do contrato e constituirá critério decisivo para a seleção do fornecedor. Caso as soluções apresentadas não atendam aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência, o licitante será desclassificado, assegurando-se que apenas as soluções mais adequadas e eficientes avancem para a fase contratual.

A Prova de Conceito verificará se a solução atende às necessidades da Administração Municipal. Será aprovada se, no mínimo, 90% dos Requisitos da Contratação do Anexo I forem cumpridos. Eventuais pendências devem ser desenvolvidas e entregues em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, SEM custo adicional.

A Prova de Conceito será realizada sob a supervisão e avaliação da Comissão especialmente designada por meio do Decreto Municipal nº 022/2026, a qual será responsável por acompanhar, analisar e validar o funcionamento do Sistema de Conselhos e Comissões. Compete à referida Comissão verificar a conformidade do sistema com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos, bem como avaliar sua adequação às necessidades da Administração, emitindo parecer quanto à aprovação ou não da solução apresentada.

Disposições finais: a aprovação na prova de conceito garantirá a qualidade e a adequação dos serviços a serem prestados, assegurando que a contratação atenda plenamente às necessidades e expectativas do contratante.

Prazo de execução: o prazo para execução dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção será aquele definido contratualmente, contado a partir da data de assinatura do contrato.

12. Obrigações da Contratante

- Fornecer o cronograma de serviços, indicando local para execução e entrega dos serviços;
- Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA, para dar à mesma a aceitação expressa do sistema;
- Efetuar o pagamento conforme definido no edital, mediante apresentação de Nota Fiscal;
- Fiscalizar a execução/entrega, orientando, coordenando e sugerindo sobre a perfeita execução dos mesmos;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto da licitante vencedora.
- Rejeitar, no todo ou em parte os serviços se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da CONTRATADA;
- Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

13. Obrigações da Contratada

- Executar os serviços de fornecimento do software de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;
- Poderá ser exigido uma demonstração do software, caso necessário, a ser agendada com a secretaria responsável pela contratação;
- Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
- Manter durante a vigência do futuro contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- Fornecer o software registrado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta/lances;
- Garantir que os softwares atendam aos padrões exigidos, no edital de licitação e seus anexos;
- O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- O retardamento na prestação dos serviços não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, prestando os serviços com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos;
- Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus profissionais durante a prestação dos serviços aqui contratados;
- Fornecer suporte técnico durante o período de garantia, garantindo que o software esteja atualizado e funcionando conforme esperado, bem como fornecer atualizações de segurança e melhorias conforme disponibilizadas pelo fabricante;
- Garantir que o software contratado esteja devidamente licenciado e em conformidade com as leis de propriedade intelectual e regulamentos aplicáveis;
- Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;
- Responsabilizar-se pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,

prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

- A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a vigência contratual, a integridade, segurança, disponibilidade e confidencialidade dos dados armazenados e processados no sistema objeto deste contrato, realizando backups periódicos de acordo com as melhores práticas de mercado e com a política de segurança da informação da Administração Pública Municipal;

- Os dados inseridos, armazenados ou gerados no sistema pela CONTRATANTE, por seus servidores, agentes ou prepostos, são de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal, sendo vedada à CONTRATADA qualquer forma de utilização, reprodução, cessão ou compartilhamento sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

- Em caso de encerramento do contrato, por qualquer motivo, a CONTRATADA se obriga a:

- a) Proceder à entrega à CONTRATANTE da íntegra de todos os dados armazenados no sistema, abrangendo registros, históricos, documentos, configurações e quaisquer outras informações pertinentes, em formato aberto, estruturado e interoperável, que possibilite sua importação para outro sistema. Recomenda-se, preferencialmente, os formatos CSV, XML, JSON ou outro previamente acordado entre as partes;

- b) Entregar, juntamente com os dados, a documentação técnica necessária que descreva a estrutura dos arquivos, relacionamentos de tabelas e dicionário de dados, a fim de viabilizar a migração para novo ambiente ou sistema;

- c) Realizar a entrega dos dados e da documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da formalização da solicitação por parte da CONTRATANTE;

- d) Garantir que, após a entrega e mediante confirmação formal da CONTRATANTE, toda e qualquer cópia dos dados seja devidamente apagada dos sistemas, servidores, backups e demais meios de armazenamento da CONTRATADA, salvo se houver obrigação legal de manutenção.

- O descumprimento desta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato, incluindo aplicação de multas, sanções administrativas e eventual responsabilidade por perdas e danos.

14. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor para a presente contratação foi estabelecida com base em pesquisa de mercado, cujos resultados encontram-se anexos a este Termo de Referência.

Foi identificado como valor máximo da contratação o montante de **12.290,84 (doze mil duzentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos)**, valor este que reflete as práticas atuais do mercado para a atividade em questão.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Embora a presente contratação não esteja prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício, verifica-se que ela está alinhada ao planejamento institucional e às necessidades da Administração, uma vez que se refere à prestação de serviço contínuo essencial à gestão e transparência das parcerias com Organizações da Sociedade Civil, especialmente aquelas vinculadas aos Fundos Municipais da Infância e Adolescência e do Idoso.

A contratação é necessária em razão de o contrato atualmente vigente encontrar-se no final de sua vigência, sem possibilidade legal de nova prorrogação, o que poderia causar descontinuidade na execução das atividades e prejuízos à gestão pública.

Ademais, a iniciativa está em conformidade com os objetivos estratégicos da Administração, relacionados à modernização da gestão pública, eficiência administrativa, transparência e fortalecimento do controle social, atendendo aos princípios da economicidade e continuidade do serviço público.

16. Justificativa da Ausência do Estudo Técnico Preliminar

Considerando que o valor estimado para a contratação objeto da presente dispensa de licitação é de 12.290,84 (doze mil duzentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos), valor inferior ao limite mínimo exigido para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme disposto no Decreto Municipal nº 49/2024. Nos termos do artigo 3º, § 2º, alínea “a”, do referido decreto, o ETP não será exigido nos processos de contratação direta, que compreendem os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando o valor da contratação pretendida não ultrapassar 1/4 (um quarto) do limite estabelecido nos incisos I (para obras e serviços de engenharia) e II (para outros serviços e compras) do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando que 1/4 (um quarto) do limite estabelecido no inciso II, devidamente atualizado, corresponde a R\$ 15.681,39 (quinze mil, seiscentos e oitenta e um reais e trinta e nove centavos), e que o valor da presente contratação é inferior a esse montante, fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para este procedimento. Dessa forma, a ausência do ETP no presente processo encontra-se devidamente fundamentada e amparada na legislação vigente, garantindo a regularidade e a legalidade da contratação.

17. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação refere-se à cessão de uso de software em ambiente digital, sem geração de resíduos ou consumo significativo de recursos naturais. Portanto, não há impactos ambientais diretos relevantes. Possíveis efeitos indiretos, como consumo de energia e deslocamentos para treinamentos, podem ser minimizados com o uso de data centers sustentáveis, capacitações on-line e redução do uso de papel.

18. Prazo de Vigência do Contrato

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, conforme o disposto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantido o interesse da Administração e observadas as demais condições legais e contratuais aplicáveis.

Xanxerê/SC, 09 de janeiro de 2026.

Andreza Gallas
Controladora-Geral

Caroline Perin
Fiscal do Contrato

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE SISTEMA – GESTÃO DE CONSELHO E COMISSÕES

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, para licença de uso de plataforma online para Gestão dos Conselhos e Comissões, com fornecimento, implantação, customização, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, transparência, suporte técnico e treinamento dos usuários, incluindo o provimento de datacenter (próprio ou locado).

	AMBIENTE COMPUTACIONAL
1	Os sistemas não deverão ter restrição de números de usuários simultâneos;
2	Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades dos módulos web a partir de qualquer dispositivo conectado à Internet;
3	Propiciar exportação nativa de relatórios para os padrões “PDF”, “HTML”, “DOC” e “XLS”;
4	Permite emissão de relatórios em padrão gráfico, com brasão do cliente.
5	Propiciar a visualização em tela antes da impressão.
6	Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que o operador do sistema pertença;
7	Registrar as inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores do sistema em um registro de log de utilização, sendo possível a consulta dos dados anteriores a alteração contendo no mínimo data, hora, IP de acesso, tabela alterada, campo alterado e nome do Usuário;
8	Assegurar a integridade referencial de tabelas de dados, não sendo permitida a exclusão, caso estes tenham movimentação. Permitir exclusões apenas de trás pra frente;
9	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados;
10	Permitir ao usuário a troca de sua senha pessoal;

	CARACTERÍSTICAS GERAIS
11	Possuir teste de consistência de entrada de dados, validando campos de datas, números, e-mail, CPF e CEP;
12	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
13	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
14	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos botões, ícones, textos e menus em todos os módulos do sistema;
15	Ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica para utilização exclusiva em navegador web. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere ou emuladores;

16	Possuir nas telas de consulta do sistema, possibilidade de busca dos dados cadastrados pelo nome ou parte do nome;
17	Nos cadastros onde possui informações de endereço permitir a busca de informações automáticas de endereço ao digitar o CEP dos correios;
18	Na tela de login deve ter opção de recuperar a senha;
19	Possuir na tela inicial do sistema dashboard com gráfico das reuniões de conselhos/comissões por situação e total de faltas, e resumo de reuniões por tipo.
20	Opção do usuários alterar os dados pessoais após logar na plataforma.
21	Cadastro de secretarias/órgãos para vincular os conselhos/comissões.
22	Possuir cadastro único de pessoas vinculado ao CPF, com opção de anexar foto.
23	No arquivo assinado eletronicamente pelo sistema, possuir link e qrcode de validação para consultar sua autenticidade. E também na última página listar as assinaturas com a informação de data/hora, IP e cidade que realizou a assinatura.
24	Possuir cadastro de assinatura eletrônica com opção de vincular a foto e validade da assinatura.
25	Opção de logar no sistema utilizando a conta Gov.BR.
26	Possuir cadastro de grupos de usuários, com configuração de permissões de incluir, alterar e excluir dados nos cadastros de comissões e conselhos.
27	Possuir cadastro de usuários vinculado a um grupo de usuários para definir suas permissões de acesso.
28	Possuir configuração para envio automático de lembrete de reuniões (dias).
29	Cadastro de órgão/secretaria para vincular no cadastro de comissão/conselho.
30	Cadastro de cargos para vincular os membros.
31	Cadastro de representação e tipo de representação, para vincular no cadastro de membros.
32	Cadastro de tipos de conselho/comissão
33	Cadastro de tipos de reunião
34	Cadastro de tipos de projeto/eventos
35	Possuir notificação automática com envio de e-mail de lembrete de reuniões e pendência de assinatura em atas.

	CONSELHOS/COMISSÕES
36	Cadastro de conselho/comissão com as seguintes informações: órgão, tipo, descrição, fundamental, foto, finalidade, e-mail, telefone, data de início e fim, configuração de faltas acumuladas, seguidas e intercaladas.
37	Cadastro de membros vinculado ao cadastro único de pessoas, contendo no mínimo as seguintes informações: cargo, representação, tipo, início e fim de mandato.
38	Opção de desativar o membro sem a necessidade de exclusão.
39	Opção de anexar arquivos diversos no cadastro da comissão/conselho.
40	Cadastro de reuniões vinculado ao cadastro de comissão/conselho, contendo no mínimo: data/hora, tipo, local pauta, ata, situação, membros e convidados.
41	Opção de agendar ou cancelar a reunião.
42	Opção de vincular os membros e configurar quem vai assinar a ata e assinalar quem esteve presente na reunião. Opção de vincular convidados diversos na reunião, vinculado ao cadastro de pessoas.
43	Opção de anexar arquivos diversos no cadastro da reunião.
44	Opção de assinar de forma eletrônica a ata dentro da própria plataforma.
45	Opção de imprimir a lista de presença

46	Opção de visualizar a ata e também os assinantes, mostrando o status de quem assinou e quem falta assinar.
47	Tela de consulta de reuniões, com filtro de conselho/comissão, período e situação.
48	Tela de cadastro de projetos/eventos vinculado ao cadastro do conselho/comissão, contendo no mínimo: descrição, data de início e fim, tipo e anexação de arquivos.
49	Tela de consulta de projetos/eventos com filtro de período e pelo cadastro de comissão/conselho.
50	Tela de cadastro de contas anuais vinculado ao cadastro do conselho/comissão, contendo no mínimo: ano, data, descrição, parecer e anexação de arquivo.
51	Tela de consulta do cadastro de contas anuais.
52	Possuir relatório de participações dos membros nas reuniões
53	Possuir relatório de resumo de faltas das reuniões
54	Possuir tela de consulta de membros, com filtro pelo cadastro da comissão/conselho, tipo de representação, cargo.
55	Relatório de membros agrupado por membro e por tipo.
56	Possuir menu de assinatura, listando todos os arquivos que o usuário precisa assinar
57	Na reunião ter a opção de adicionar membros manualmente ou de reimportar todos os membros do cadastro.
58	Permitir montar a ata dentro da plataforma, com opção de importar modelos pré-configurados. Opção de salvar a ata em rascunho para continuar a edição posteriormente.
59	Ter opção de imprimir a ata gerada dentro da plataforma.
60	Permitir assinar a ata apenas os membros presentes na reunião.

	PORTAL
61	Possuir portal da transparência de livre acesso, contendo as informações de cadastro dos conselhos e de comissões agrupados por órgão, lista de reuniões, projetos/eventos e contas anuais.
62	Possuir tela inicial, com opção do usuário realizar a configuração do texto.
63	Na lista de conselhos e comissões mostrar o tipo, data de criação, e-mail de contato, data da última reunião e foto anexada. Opção de listar todos os dados cadastrais, incluindo os membros.
64	Na lista de reuniões tem opção de pesquisa pelo órgão, cadastro, período e situação.
65	Opção de consultar todos os dados da reunião: data/hora, tipo, situação, local, pauta, ata e participantes.
66	Lista de projetos/eventos vinculados ao cadastro da gestão do conselho/comissão, com informação do tipo, período e arquivos anexados.
67	Na consulta de contas anuais mostrar o cadastro do conselho/comissão vinculado, descrição parecer e arquivo anexado.

Anexo II

Item	Descrição	Quant.	Valor Máximo unitário R\$
1	Cessão de uso de softwares de Conselhos e Comissões que tem por objetivo facilitar a organização das atividades destes grupos, com ferramentas como agendas, confecção de atas, notificações automáticas, lista de presenças eletrônicas e demais funcionalidades.	12 meses	R\$ 835,81 (12 meses R\$ 10.029,78)
2	Implantação, treinamento, customização e suporte técnico de Software	1 unidade	R\$ 2.261,06

Valor Total Proposto: R\$ 12.290,84 (doze mil duzentos e noventa reais e oitenta e quatro centavos)