



# Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

---

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
[www.balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), destinado ao atendimento das necessidades da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú (CVBC).

**DATA DA ABERTURA:** 26/05/2026

**HORÁRIO DE ABERTURA:** às 9h:00min

**FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 8h:45min do dia 26/05/2026

**FONE:** (47) 3263-7623 / 3263-7686

**INFORMAÇÕES:** Departamento de Compras através do e-mail:

[compras@cambc.sc.gov.br](mailto:compras@cambc.sc.gov.br)

Balneário Camboriú – SC, 08 de maio de 2026.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, inscrito no CNPJ nº. 83.551.549/0001-00, com endereço na Avenida Dona Amélia Cherem Pio, nº. 675, dos Estados, Balneário Camboriú – SC, sítio eletrônico <https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br/>, torna público que, na forma da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, e de outras normas aplicáveis, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), destinado ao atendimento das necessidades da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú (CVBC).

**2. DA ABERTURA**

**2.1.** A sessão pública será realizada no site <https://bnc.org.br/> conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**CADASTRO DAS PROPOSTAS ATÉ: 26/05/2026 ÀS 08:45 HORAS**  
**DATA DA ABERTURA: 26/05/2026 ÀS 09:00 HORAS**

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1. Regra Geral:** Poderá participar do presente processo licitatório, as empresas com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos e, estiverem devidamente cadastradas junto à Plataforma Eletrônica, por meio do site abaixo:

<https://bnc.org.br/>

**3.1.1.** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro, por meio do sistema, ou de sua desconexão.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 – Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

**3.2.** Poderá participar desta licitação a empresa interessada que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante

**3.3.** Não poderão participar da presente licitação:

**3.3.1.** Pessoa física, pessoa jurídica ou responsável por pessoa jurídica, que se encontre, ao tempo da licitação, impedido de licitar e contratar no âmbito do Município de Balneário Camboriú, ou que tenha sido declarado inidôneo e esteja impedido de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

**3.3.2.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Balneário Camboriú/SC, ou ainda com os agentes públicos com funções ligadas à licitação, fiscalização/gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**3.3.3.** Além das condições listadas acima, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, todas as licitantes que se encontrem nas condições previstas no art. 14 da Lei nº. 14.133/2021.

**3.4.** A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e Termo de Referência e seus demais anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

#### 4. DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**4.1.1.** O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade legal do participante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**4.1.2.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Balneário Camboriú, promotor da licitação, responsabilidade.

**4.2.** Como requisito para participação, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá **MARCAR** a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

**5.1.** Após a divulgação do edital, as licitantes deverão encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e até a data e hora marcadas, quando,

47 3263-7686

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, devendo ser apresentada na seguinte forma:

- 5.1.1.** conter, em campo próprio do sistema, o preço unitário, que deverá contemplar eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;
    - 5.1.2.** conter, em campo próprio do sistema, a MARCA/MODELO do produto comercializado, quando for produto industrializado e quando couber;
  - 5.2.** Com a intenção de tornar o procedimento mais célere, o licitante **poderá** anexar na plataforma a **proposta de preços em papel timbrado** antes da abertura do certame, podendo fazer uso do modelo em anexo deste edital, bem como os **documentos de habilitação**.

## 6. DO INÍCIO DA SESSÃO

**6.1.** Encerrado o prazo de recebimento das propostas, o Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade das propostas conforme exigências do edital.

## 7. DO MODO DE DISPUTA

**7.1.** O modo de disputa definido neste Pregão será **ABERTO**.

- a) A etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.
- b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- c) Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances

## 8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1.** Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, os lances inseridos durante a sessão pública.
- 8.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

47 3263-7686

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

**8.4.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

- a) O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- b) Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- c) Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **MENOR PREÇO**.

**8.5.** Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o lance poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

**8.5.1.** Em caso de permanência de preço incompatível ou lance manifestamente inexequível no sistema após transcorrida a fase de lances, a proposta final poderá ser excluída do mesmo modo, porém, não haverá oportunidade de retornar a etapa de lances para registrar novos lances.

**8.6.** Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, justificado, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.7.** Decorrida a etapa de lances, o sistema eletrônico dará preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) em relação ao melhor preço;

**8.7.1.** O benefício será concedido quando a então vencedora dos lances não estiver enquadrada nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006;

**8.7.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta/lance para cobrir a então vencedora do certame, não ocorrendo a contratação, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo do caput.

**8.7.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**8.8.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome dos licitantes participantes do certame.

**8.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.9.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

## 9. DA NEGOCIAÇÃO

**9.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha

47 3263-7686

apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**9.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.3.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA/HABILITAÇÃO

**10.1.** Após análise da proposta e transcorrida a etapa de negociação, o sistema eletrônico automaticamente divulgará a melhor proposta classificada e as subsequentes.

**10.2.** O licitante deverá apresentar proposta de preços para o quantitativo total de cada item, lote ou global, previsto no Termo de Referência, não sendo admitidas propostas com quantidades inferiores.

**10.3.** Serão desclassificadas as propostas que:

**10.3.1.** Não atendam as especificações, os prazos e as condições definidos neste edital;

**10.3.2.** Apresentem vícios insanáveis;

**10.3.3.** Apresentem preços inexequíveis ou que permaneçam acima do orçamento estimado para contratação.

**10.4.** O valor de referência deste processo licitatório está disponível no Termo de Referência deste edital, que será considerado como preço máximo aceito pela Administração, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem valores unitários e global acima do orçamento oficial.

**10.5.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no **prazo máximo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, **acompanhada**, se for o caso, **dos documentos complementares**, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**10.5.1.** O licitante poderá fazer uso do modelo de proposta Anexo à este edital.

**10.5.2.** Para a obtenção da proposta mais vantajosa e em respeito ao princípio do formalismo moderado, antes da desclassificação de qualquer proposta contendo divergência nas especificações, dentro do prazo estipulado no **item 10.5**, o Pregoeiro poderá solicitar ajustes na proposta apresentada. Não sendo apresentada nova proposta ou permanecendo a divergência, a proposta será desclassificada.

**10.6. Dentro do prazo previsto no item 10.5 deverão ser anexados os documentos de habilitação, conforme exige o item 11.**

**10.6.1.** Será admitida a juntada posterior de documentos, através de diligência do condutor do processo, que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

**10.6.1.1.** Poderá ser concedido prazo adicional de até 1 (uma hora) para cada diligência.

**10.6.2.** Na hipótese da proposta mais vantajosa desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo

47 3263-7686

o critério do menor preço ou maior desconto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

## 11. DA HABILITAÇÃO

### 11.1. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos relativos à:

#### 11.1.1. Regularidade jurídica:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial ou documento equivalente comprovando os poderes de administração pela empresa licitante, apresentados na forma da lei, com as devidas alteração e atas de posse, acompanhados das respectivas alterações ou consolidações, conforme o caso.

#### 11.1.2. Regularidade social:

- a) Declaração de que a empresa não se encontra inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal. (Modelo Declaração unificada - Anexo II);
- b) Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Modelo Declaração unificada - Anexo II);
- c) Declaração de Inexistência de servidor público ativo no quadro societário da empresa (Modelo Declaração unificada - Anexo II);
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Modelo Declaração unificada - Anexo II);
- e) Declaração de Inexistência de condenação judicial, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista. (Modelo Declaração unificada - Anexo II);
- f) Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Modelo Declaração unificada - Anexo II).
- g) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 (Modelo Declaração unificada - Anexo II);

#### 11.1.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- c) Prova de regularidade fiscal para com a fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- d) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade Fiscal);
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

47 3263-7686

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

#### **11.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
  - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo )/( Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
  - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
  - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- e) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- f) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **11.1.5. Qualificação Técnica:**

- a) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente licitação.
  - a. Para fins de comprovação da compatibilidade, serão considerados como parcelas de maior relevância técnica:
    - I – fornecimento, licenciamento ou cessão de uso de sistema informatizado integrado de gestão;
    - II – operação em ambiente web, incluindo modelo SaaS ou tecnologia equivalente;
    - III – prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva;
    - IV – implantação, configuração ou parametrização de sistema com múltiplos módulos integrados.
  - b. Os atestados deverão demonstrar a execução dos serviços de forma contínua, evidenciando a efetiva operacionalização da solução.
  - c. Será admitida a comprovação de execução por período mínimo de 12 (doze) meses, podendo este requisito ser atendido por meio de

**47 3263-7686**

um ou mais contratos, desde que, somados, demonstrem a experiência necessária à execução do objeto.

- d. Serão aceitos atestados que comprovem experiência equivalente em volume, complexidade e características técnicas, ainda que não idênticos ao objeto licitado.

**11.2. Comprovação de Enquadramento ME/EPP:**

**11.2.1. Para fins de comprovação de enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Lei Complementar nº. 123/2006, a licitante deverá anexar na plataforma:**

**a) Microempresa e Empresa de Pequeno Porte:** Certidão expedida pela Junta Comercial na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio – DNRC, emitida no período máximo de 90 dias que antecede o processo licitatório;

**b) Microempreendedores individuais:** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI que pode ser obtido no sítio eletrônico do Portal do Empreendedor - MEI, emitido no exercício correspondente a abertura do processo licitatório;

**c) Sociedade Cooperativa de Consumo:** Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a Ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**d) Agricultor Familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário.

**e) Produtor Rural Pessoa Física:** Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física - CAEPF, que comprove a qualificação como produtor rural em exercício de atividade econômica, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.828, de 2018.

**11.2.2. A licitante deverá apresentar declaração específica afirmando que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento (Modelo de Declaração - Anexo III).**

**11.3. A ausência dos documentos exigidos no item 12.2 somente inabilitará a licitante caso o processo licitatório seja de participação exclusividade para ME/EPP ou para participação nas cotas reservadas para ME/EPP, conforme Lei Complementar nº. 123/2006, alterações posteriores.**

**11.4. Para verificação da habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo:**

a) Serão analisados os documentos NÃO integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando que atendem as exigências constantes no edital OU o seu desatendimento;  
b.1) Constatado o desatendimento a regularidade fiscal e trabalhista, o julgamento da habilitação ficará suspenso para que a licitante possa proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis automaticamente por igual período.

**11.5.** Para fins de habilitação e enquadramento, a verificação pela CVBC nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**11.6.** Os documentos que não possuem o prazo de validade expresso (no próprio documento ou nas exigências específicas deste edital), somente serão aceitos com data não excedente a 180 (cento e oitenta) dias corridos da data prevista para apresentação das propostas.

**11.7.** Presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos anexados à plataforma eletrônica, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP- Brasil.

**11.8.** Será admitida a juntada posterior de documentos, através de diligência do condutor, que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

**11.9.** Conjuntamente com a análise dos documentos exigidos no **item 12** deste edital, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**11.9.1.** SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, mantido pelo Ministério do Planejamento  
<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/index.jsf>;

**11.9.2.** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União  
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

**11.9.3.** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, mantido pela Controladoria-Geral da União  
<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

**11.9.4.** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho nacional de Justiça <https://www.cnj.jus.br/programase-acoess/combate-a-corrupcao-enccla/cadastro-nacional-de-condenados-por-crimes-deimprobidade-administrativa/>;

**11.9.5.** TCU - Cadastro de Licitantes Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União  
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>

**11.10.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

**11.11.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

## **12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**12.1.** Os documentos de habilitação e enquadramento (se for o caso) deverão ser anexados na plataforma de compras eletrônicas, endereço <https://bnc.org.br/> no momento do cadastramento da proposta.

**12.1.1.** É imprescindível que os licitantes mantenham seus documentos atualizados junto à plataforma, visto que, o pregoeiro inabilitará o licitante no certame, caso na fase da habilitação, verifique algum documento faltante ou vencido, ressalvada a condição expressa no item 10.4 deste edital.

**12.2.** Para enquadramento nos termos da Lei Complementar nº. 123/06: a empresa deverá MARCAR a opção de enquadramento na tela de cadastramento da proposta na plataforma eletrônica, para participar do certame usufruindo dos benefícios de que trata a referido Lei.

**12.3.** Caso o Pregoeiro solicite a proposta readequada, a empresa deverá anexar na plataforma a proposta atualizada dos itens os quais restou vencedora.

**12.3.1.** A readequação que trata o item 12.3 será solicitada após a etapa recursal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à solicitação expressa do Pregoeiro na sessão eletrônica, sob pena de desclassificação e penalidades cabíveis.

**12.4.** Fica facultado, a critério do Pregoeiro, solicitar documentos originais via correio para promoção de eventuais diligências.

**12.4.1.** Quando solicitados, os documentos serão endereçados ao Pregoeiro: Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, Av. Dona Amélia Cherem Pio, nº. 675, dos Estados, Balneário Camboriú/SC. CEP: 88.8339-130, Sala de licitação, 2º andar, Torre Norte, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à solicitação expressa do Pregoeiro.

**12.4.2.** Toda a documentação encaminhada ao Pregoeiro deverá ser apresentada no original, ou por cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Pregoeiro.

## **13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**

**13.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar na plataforma eletrônica (<https://bnc.org.br/>), que poderá ser por meio do acesso público, o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**13.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica, antes da data da abertura do certame.

**13.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória e Departamento Jurídico, decidir sobre a impugnação.

**13.3.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada, nos autos do processo de licitação.

**13.3.2.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## 14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**14.1.** Após a etapa de habilitação, em momento oportuno, o Pregoeiro abrirá o prazo de 30 (trinta) minutos, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**14.2.** O licitante que manifestar intenção de recorrer ficará automaticamente intimado a apresentar as razões recursais, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a manifestação de que trata o item 13.1 deste edital.

**14.3.** As demais licitantes, desde logo, ficarão intimadas a apresentar suas contrarrazões, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal referido no item 13.2 deste edital.

**14.4.** O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

## 15. DA PROVA DE CONCEITO

**15.1.** Na hipótese de não interposição de recurso ou decididos os recursos, o Pregoeiro informará o local, data e hora em que a(s) empresa(s) vencedora(s) fará(ão) apresentação do sistema oferecido, com a participação de servidores dos setores que utilizarão os módulos, na qual deverá(ão) demonstrar a compatibilidade do sistema com os requisitos do Edital e anexos, por meio de Prova de Conceito a ser realizada presencialmente – nas dependências da Câmara Municipal, conforme estabelecido no Termo de Referência e seus Anexos.

**15.2.** Comprovado que o sistema atende às exigências editalícias e constatada a regularidade do feito, a adequação do objeto licitado e, sobretudo, a vantagem das condições finais estipuladas, o Presidente desta Câmara Municipal adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**15.3.** Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Balneário Camboriú convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para assinatura do instrumento contratual.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** Nos termos do art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/2021, esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## 17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**17.1.** Após a autoridade máxima homologar o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar Termo Contratual, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto à CVBC, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

**17.1.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**17.1.2.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**17.2.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**17.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando houver.

**17.4.** As obrigações contratuais, forma e condições de pagamento, reajuste, repactuação e recebimento do objeto, e outras obrigações exigidas na Lei Federal nº. 14.133/2021, conforme o caso, estão descritas nas respectivas cláusulas da minuta de contrato, Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente (Anexo I) que é parte integrante deste edital.

**17.4.1.** O gestor, fiscal e seu suplente serão designados pela autoridade máxima, com a transcrição de seu nomes, cargos e/ou matrículas na minuta do contrato ou

termo equivalente (Anexo I), os quais permanecerão na formalização do termo, exceto por solicitação de substituição expressa da mesma autoridade.

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**18.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias correspondentes ao exercício vigente.

## 19. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**19.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

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

**19.1.1.** A não apresentação de amostras, quando solicitadas, será considerada infração, nos moldes das alíneas E e F acima citadas.

**19.2.** Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela Autoridade Máxima do Município.

**19.3.** O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, seguirá seu rito, instaurado por comissão específica, conforme provocação.

**19.3.1.** Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, a necessária homologação e as devidas providências administrativas.

**19.3.2.** No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da lei federal nº 14.133, de 2021, será observado o rito previsto, assegurado a ampla defesa.



**20.12.** É de suma importância a leitura cuidadosa dos termos deste Edital de Licitação e, em casos de dúvidas, poderá ser solicitado pedido de esclarecimentos, de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste ato convocatório.

**20.13.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) e também na página [www.balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br).

**20.14.** O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, setor de compras, sito a Av. Dona Amélia Cherem Pio nº 675 – Dos Estados – Balneário Camboriú SC – CEP: 88339-130.

Balneário Camboriú, 08 de maio de 2026.

**ALEX DA SILVA CARDOSO FONSECA**  
Secretário de Administração e Finanças

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/2026**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO  
CAMBORIÚ E A EMPRESA XXX.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 83.551.549/0001-00, com Sede e à Av. das Flores, nº 675, Bairro Dos Estados, Balneário Camboriú/SC. CEP 88.339-130, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **MARCOS AUGUSTO KURTZ**, brasileiro, vereador, inscrito no RG nº 1403578– SSP/SC e CPF nº 596.372.189-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, **XXX** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº XXX, com sede Rua XXX, nesta ato representada por XXX, adiante denominada **CONTRATADA**, têm justo e contratado, na melhor forma de direito, em conformidade com o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2026**, regulada pela Lei Federal nº 14.133 de 2021, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação pela administração pública, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), destinado ao atendimento das necessidades da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú (CVBC)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária da CVBC:

| <b>Código</b> | <b>Despesa LDO</b> | <b>Unidade gestora/Orçamentária</b>             | <b>Função/Sufunção</b> | <b>Programa/Ação</b>                                       | <b>Natureza/Fonte de Recurso</b> |
|---------------|--------------------|---|------------------------|--|----------------------------------|
| 746           | 618                | 21 - Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú | 6 - Legislativa        | 5001 - Legislativo Moderno, Transparente e Atuante 2.101 - | 3.3.90.00.00 - 100000 - Recursos |

47 3263-7686

|  |                                |                          |   |                               |
|--|--------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|
|  | 1001 - CÂMARA DE<br>VEREADORES | 31 - Ação<br>Legislativa | GESTÃO ADMINISTRATIVA DO<br>PODER LEGISLATIVO | não vinculados de<br>impostos |
|--|--------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

Pelos serviços descritos na Cláusula Segunda deste Contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global de R\$ XXX, sendo:

- XXX, a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ XXX, referentes aos serviços descritos no item 1 da TABELA RESUMO – DESCRIÇÃO DO OBJETO constante do Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2026;
- R\$ xxx referente aos serviços de Instalação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do item 2 do Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2026;
- R\$ xxx, sendo este valor estimado, referente ao custo de 200 (duzentas) horas, referentes aos serviços descritos no item 3 da TABELA RESUMO – DESCRIÇÃO DO OBJETO constante do Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 010/2026;

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATO**

O contrato tem prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses a contar da data de xxx, podendo ser renovado nos termos da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado, em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação da nota fiscal, relatório contendo o detalhamento dos serviços executados e recebimento definitivo pela CVBC.

§ 1º Todos os pagamentos serão realizados exclusivamente por depósito ou transferência bancária.

§ 2º É condição indispensável para a efetuação do pagamento, a comprovação, por parte do contratado, da regularidade com o INSS e FGTS, justiça do trabalho, fazendas federal, estadual e municipal.

§ 3º O não cumprimento do item anterior culminará na devolução da nota fiscal.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

§ 4º As notas fiscais eletrônicas devem ser enviadas para o seguinte endereço de e-mail: [notafiscal@cambc.sc.gov.br](mailto:notafiscal@cambc.sc.gov.br).

§ 5º A CVBC não se responsabiliza pelas notas enviadas a outros e-mails que não os indicados no item anterior.

§ 6º À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

Após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, o preço contratado poderá ser reajustado mediante a incidência do IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato, conforme art. 104 da Lei 14.133/21:

- I. modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II. extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- III. fiscalizar sua execução;
- IV. aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V. ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
  - a) risco à prestação de serviços essenciais;
  - b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. A licitante ou contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e no contrato formalizado, deverá

**47 3263-7686**

ficar sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às sanções estabelecidas no edital, que, dentre elas, deverá prever a imposição de multas (a serem formalizadas por simples apostilamento contratual), nos seguintes casos específicos:

- a) 10% (dez por cento) do valor total estimado da ARP, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ARP ou retirar a autorização de serviço, dentro do prazo estabelecido pela CVBC, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão da ARP, neste último caso, calculado sobre a parte inadimplente.
- II. 1% (um por cento) por dia, limitado a 10%, sobre o valor total da autorização de serviço, nos casos de:
- a) Atraso injustificado para o início das atividades, e/ou a conclusão das fases contratadas;
  - b) Suspensão ou interrupção dos serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito;
  - c) Pela não substituição dos serviços recusados pela CVBC, no prazo estipulado;
  - d) Nos casos de deixar de cumprir quaisquer dos itens da ARP, autorização de serviço e anexos não previstos nesta relação de multas, aplicada por ocorrência e por dia;
  - e) Inexecução parcial da obrigação assumida, que enseja rescisão contratual.
- III. Até 10% (dez por cento) do valor da contratação (OS, AF ou contrato) atualizado pela execução do serviço desconforme com o especificado do edital.
- IV. Será considerado como desistência contratual o atraso injustificado superior a 10 (dez) dias do término do prazo de entrega do objeto contratado.
- V. A critério da CVBC, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos serviços for devidamente justificado pela contratada/licitante, devendo a CVBC, quando da aprovação, fixar novo prazo para a completa execução das obrigações assumidas.

- VI. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em decorrência de conduta vedada neste pregão, as comunicações à licitante serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado quando do credenciamento da empresa junto à CVBC.
- VII. A licitante deverá manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico ("e-mail") junto à CVBC e confirmar o recebimento das mensagens provenientes dela, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das previstas neste instrumento:

- I. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- II. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na Dispensa de Licitação e no Contrato;
- III. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- IV. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- V. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VI. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- VII. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- VIII. Demais condições constantes do Edital;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da contratada, além das elencadas adiante, prestar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Anexo I do termo de referência

do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026, que passa a fazer parte integrante deste Contrato, como se aqui transcrito estivesse:

- I. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- II. Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital de Contratação Direta, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- III. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do Edital de Contratação Direta;
- IV. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- V. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- VI. Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- VII. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação;
- VIII. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- IX. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- X. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- XI. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

Em acordo com o disposto na Portaria nº 3.286/2021 da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, fica nomeado como Fiscal de Contrato para os serviços dispostos neste Edital o servidor **MARCOS VINICIUS GIACOMINI**, Analista de Tecnologia da Informação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 137 a 139 da lei 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO E DOCUMENTOS AFINS** - A presente contratação foi feita pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais dispositivos aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

Fazem parte do presente instrumento todas as disposições constantes no Anexo I (Termo de Referência) da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026, a proposta da CONTRATADA, bem como a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais dispositivos aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Balneário Camboriú - SC, por mais privilegiado que outro possa ser para dirimir quaisquer dúvidas ou problemas decorrentes do presente.

E, por estarem CONTRATADA e CONTRATANTE de pleno acordo com o disposto neste instrumento, assinam o mesmo na presença das testemunhas abaixo, em duas vias de igual teor.

Balneário Camboriú, xxx.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)



**Câmara de  
Vereadores**  
de Balneário Camboriú

---

**CÂMARA DE VEREADORES DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

**MARCOS AUGUSTO KURTZ**

**CONTRATANTE**

---

**XXX**

**XXX**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC

[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº. 010/2026, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa:

- a) Não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, e não está impedida ou suspensa de licitar com o município de Balneário Camboriú/SC, inexistindo fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- b) Não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos, não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em atendimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;
- c) Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do ente licitante;
- d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f) Apresentou proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
- g) Declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo de licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº. 010/2026 e enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais ou sociedades cooperativas de consumo, declaramos para todos os fins de direito, que:

- a) Não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida, podendo receber o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado;
- b) Não estamos inserida nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Prezados Senhores,  
Carta-Proposta.

Ref.: Processo Licitatório Nº ...../ 2026 - Pregão Eletrônico Nº ...../ 2026 (CVBC)

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

Razão social:

CNPJ:

Endereço; telefone e e-mail:

Agência e nº da conta corrente no banco:

| Item                        | Descrição   | Un. de Medida | Qtd. | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|-----------------------------|---|---------------|------|----------------------|-------------------|
| 1                           | Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do termo de referência. | Mês           | 12   |                      |                   |
| 2                           | Instalação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.                              | Serviço       | 01   |                      |                   |
| 3                           | Serviços de adequação (customização) do software Legislativo, conforme especificações do termo de referência.                                       | Horas         | 200  |                      |                   |
| <b>TOTAL (VALOR GLOBAL)</b> |   |               |      |                      |                   |

**CONDIÇÕES GERAIS**

- A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar desta data.
- No preço contratado já se encontram computados todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.
- O prazo de entrega/prestação do(s) materiais/serviço será de ..... dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, conforme Termo de Referência.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)



# Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú

- d. Esta Proposta está em conformidade com todas as especificações que dispõe o Edital e Termo de Referência do Processo Licitatório ...../2026 - Pregão Eletrônico ...../2026 da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- e. Prazo de pagamento 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

Balneário Camboriú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

[Assinatura do representante legal do proponente]

---

[Nome do representante legal]

[Cargo na empresa]

[RG/CPF]

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC

[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

**ANEXO V**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), destinado ao atendimento das necessidades da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú (CVBC).

**2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES**

| Item                        | Descrição   | Un. de Medida | Qtd. | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|-----------------------------|---|---------------|------|----------------------|-------------------|
| <b>1</b>                    | Licença de uso de sistema integrado de gestão legislativa e administrativa, em ambiente web (SaaS), conforme especificações do termo de referência. | Mês           | 12   | 8.370,70             | 100.448,40        |
| <b>2</b>                    | Instalação, treinamento inicial, migração de dados, cadastro de dados, conforme especificações do termo de referência.                              | Serviço       | 01   | 14.150,00            | 14.150,00         |
| <b>3</b>                    | Serviços de adequação (customização) do software Legislativo, conforme especificações do termo de referência.                                       | Horas         | 200  | 207,81               | 41.562,00         |
| <b>TOTAL (VALOR GLOBAL)</b> |   |               |      |                      | <b>156.160,40</b> |

**2.1.** Os valores unitários e totais estimados acima serão adotados como valores máximos a serem contratados e foram obtidos através de pesquisa de preços, conforme determina a legislação vigente.

**2.2.** Os itens acima não se enquadram como sendo bens de luxo.

**2.3.** Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ARQUITETURA DO SISTEMA**

**3.1. Princípios Gerais de Estrutura e Funcionalidade do Sistema**

**3.1.1.** O sistema deve apresentar estrutura modular, viabilizando a futura agregação, incorporação e acoplamento de novos módulos e perfis de

**47 3263-7686**

acesso, sem que haja interrupção na disponibilidade do serviço ou prejuízo aos demais usuários.

- 3.1.2. O sistema deve possibilitar a plena adaptação às necessidades específicas da CONTRATANTE por meio de funcionalidades de parametrização e customizações.
- 3.1.3. O sistema deve incorporar as funcionalidades necessárias para a gestão eficiente dos módulos que compõem o objeto desta licitação, além de outras funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
- 3.1.4. O sistema apresentado na proposta deve atender a todas as funcionalidades e exigências técnicas impostas neste Termo de Referência.
- 3.1.5. O sistema poderá ser estruturado em módulos, desde que a solução cumpra integralmente os requisitos de funcionalidades e que todos os componentes estejam alocados no mesmo ambiente tecnológico. O fornecimento deve ser realizado por um único proponente, sendo vedada a sublocação de softwares de terceiros, exceto nos casos expressamente previstos neste Termo de Referência.
- 3.1.6. Em qualquer configuração adotada, todos os módulos devem ser plenamente integrados entre si e capazes de promover o intercâmbio de informações, conforme as especificações deste Termo de Referência.

### **3.2. Requisitos de Interface e Experiência do Usuário (UX)**

- 3.2.1. O sistema deve dispor, em sua interface inicial (dashboard), de acessos rápidos para navegação a todos os módulos que serão efetivamente utilizados pelo usuário.
- 3.2.2. O sistema deve disponibilizar recurso de controle de contraste da página configurável individualmente por usuário, de forma a otimizar a visualização do conteúdo por pessoas com deficiência visual ou baixa visão.
- 3.2.3. O sistema deve conter controle de dimensionamento do corpo de texto, ajustável individualmente por usuário, com o objetivo de aprimorar a leitura de conteúdos textuais exibidos em tela.
- 3.2.4. O portal web e o painel de controle (dashboard) devem apresentar design responsivo, garantindo compatibilidade de acesso com, no mínimo, os seguintes navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, incluindo suas versões superiores e atualizações.
- 3.2.5. A CONTRATADA será responsável por manter, durante toda a vigência contratual, as atualizações sistêmicas necessárias para assegurar a plena compatibilidade com os navegadores indicados.

### **3.3. Requisitos de Governança, Acessibilidade e Transparência**

- 3.3.1. Conformidade Legal e Princípios de Desenvolvimento
  - 3.3.1.1. O sistema deve ser desenvolvido em conformidade com os princípios de acessibilidade estabelecidos pela Lei Federal n.º 10.098/2000 (Lei Geral de Acessibilidade), que institui normas e critérios básicos para a promoção da acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
  - 3.3.1.2. O sistema deve ser concebido e desenvolvido em conformidade

**47 3263-7686**

com os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e da legislação de transparência pública aplicável.

3.3.1.3. Todos os endereços de acesso (URLs) e hiperlinks em documentos devem estar obrigatoriamente vinculados ao domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedado o redirecionamento para domínios externos ou endereços IP distintos, garantindo a autonomia e a propriedade do conteúdo produzido, inclusive após o término da vigência contratual.

### 3.3.2. Acesso e Autenticação

3.3.2.1. O sistema deve permitir a autenticação do usuário por meio de credenciais próprias (login e senha) e, adicionalmente, por meio das credenciais da plataforma GOV.BR.

3.3.2.2. O sistema deve possibilitar ao usuário escolher o método de autenticação a ser utilizado, podendo optar entre as credenciais próprias do sistema ou as credenciais GOV.BR.

3.3.2.3. O sistema deve possibilitar a alternância entre perfis de acesso, para usuários que possuam mais de um perfil, sem a necessidade de informar as credenciais novamente.

3.3.2.4. As senhas devem atender a critérios mínimos de segurança, contendo no mínimo 8 (oito) caracteres, com presença obrigatória de pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e números ou caracteres especiais.

3.3.2.5. Gestão de Perfis de Acesso e Setores

3.3.2.6. O sistema deve permitir o cadastro de usuários contendo, no mínimo, os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital e Data de Nascimento.

3.3.2.7. O sistema deve permitir o cadastro, de forma parametrizável, de diferentes níveis de usuários, tais como: Administrador do Sistema, Gerente de Unidade, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Vereador, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Procuradoria Geral e Vereador, entre outros.

3.3.2.8. O sistema deve permitir o relacionamento de um usuário a um ou mais setores.

3.3.2.9. O sistema deve permitir a criação de mais de um perfil de acesso para um mesmo usuário.

3.3.2.10. O sistema deve ser capaz de representar os diversos setores da Câmara Municipal, permitindo a atuação integrada de múltiplos setores em uma mesma demanda.

3.3.2.11. O sistema não deve impor limitações quanto ao número de setores que poderão ser cadastrados.

3.3.2.12. O sistema deve dispor de tela de visualização de todos os setores cadastrados.

3.3.2.13. O sistema deve permitir que cada setor possua uma caixa de

**47 3263-7686**

entrada própria para recebimento de demandas.

- 3.3.2.14. O sistema deve permitir que os usuários vinculados a um setor possam visualizar a caixa de entrada desse setor.
  - 3.3.2.15. O sistema deve permitir que, por meio de um único login, os usuários acessem os módulos de administração e comunicação, conforme as permissões que lhes forem atribuídas.
  - 3.3.2.16. Segurança da Informação e Controle de Acesso
  - 3.3.2.17. Gerenciamento de Permissões e Restrições
  - 3.3.2.18. O sistema deve possibilitar a definição das permissões que o usuário possui no sistema, relacionadas ao seu perfil, com a possibilidade de liberação dos recursos dos módulos conforme descritos neste Termo de Referência.
  - 3.3.2.19. O sistema deve possibilitar a clonagem e duplicação das permissões atribuídas a outros usuários.
  - 3.3.2.20. O sistema deve possibilitar a atribuição ou desatribuição de permissões aos usuários sem interrupções no sistema.
  - 3.3.2.21. O sistema deve possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema.
  - 3.3.2.22. O sistema deve permitir que somente usuários autorizados realizem o gerenciamento de permissões para os demais.
  - 3.3.2.23. O sistema deve possuir controle de acesso granular, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades autorizadas pela CONTRATANTE, incluindo, no mínimo: visualização, análise, encaminhamento, deferimento, indeferimento, reabertura e protocolo de processos administrativos, emissão de relatórios e realização de ações em documentos de comunicação.
  - 3.3.2.24. Para as ações realizadas com nível Administrador do sistema, devem ser disponibilizadas, no mínimo, as seguintes permissões: atribuição de permissões para usuários, criação de setores, personalização de formulários, consulta a dados cadastrais de usuários, adição de novas permissões e atribuição de usuários a setores.
  - 3.3.2.25. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deve poder especificar o nível de acesso: somente leitura (consulta) ou atualização de dados (inserção, alteração e exclusão).
  - 3.3.2.26. O sistema deve oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados de forma seletiva.
  - 3.3.2.27. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, devem ser dinâmicas e ter efeito após novo login.
- 3.3.3. Rastreabilidade e Log de Atividades
- 3.3.3.1. O sistema deve permitir o rastreamento das atividades dos usuários por usuário, por período e por setor.
  - 3.3.3.2. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação realizada por cada usuário no sistema, contendo os seguintes atributos: endereço lógico IP, data e hora,

**47 3263-7686**

usuário, nível de acesso no momento, data de cada autenticação, data de cada logout e o user-agent referente ao navegador utilizado.

3.3.3.3. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema.

#### 3.3.4. Recuperação de Senha e Bloqueio de Acesso

3.3.4.1. O sistema deve possuir funcionalidade de recuperação de senha por meio de token ou código enviado ao usuário, sendo vedado o envio da senha em texto plano por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação suscetível a interceptação.

3.3.4.2. O sistema deve possibilitar ao usuário escolher se deseja receber o token de recuperação de senha por e-mail ou SMS.

3.3.4.3. Quando o usuário ultrapassar um número determinado de tentativas de autenticação fracassadas, configurável pelo administrador, o sistema deve bloquear o respectivo endereço IP.

3.3.4.4. Quando houver bloqueio de IP, o sistema deve informar o usuário sobre a situação e apresentar instruções para resolução.

3.3.4.5. O sistema deve permitir ao administrador realizar o desbloqueio do IP do usuário.

#### 3.3.5. Configurações de Preferências do Usuário

3.3.5.1. O sistema deve possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato.

3.3.5.2. O sistema deve possibilitar aos usuários a troca de login e senha.

3.3.5.3. O sistema deve possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual é o perfil principal.

3.3.5.4. O sistema deve possibilitar aos usuários o cadastro de foto no perfil.

3.3.5.5. O sistema deve possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais desejam utilizar no login.

3.3.5.6. O sistema deve possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema.

3.3.5.7. O sistema deve possibilitar aos usuários a aplicação de navegação em modo de alto contraste (preto e branco) para acessibilidade.

3.3.5.8. O sistema deve possibilitar aos usuários a exportação dos certificados digitais no formato PFX, quando cadastrados no cofre do sistema.

### 3.4. Infraestrutura Tecnológica e Hospedagem

#### 3.4.1. Requisitos de Banco de Dados

3.4.1.1. O sistema deve utilizar banco de dados relacional.

3.4.1.2. Caso a CONTRATADA opte pela utilização de banco de dados licenciado (pago), todos os custos relacionados à aquisição, uso e manutenção deverão ser de sua responsabilidade, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

3.4.1.3. A solução de banco de dados não deve impor limitações quanto ao volume de armazenamento ou ao tamanho das bases de dados.

#### 3.4.2. Hospedagem e Segurança de Comunicação

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 3.4.2.1. A infraestrutura do sistema deve adotar medidas de segurança da informação adequadas, visando mitigar riscos de incidentes de segurança.
- 3.4.2.2. O sistema deve garantir que a comunicação entre o portal web, o painel de controle e demais componentes ocorra por meio de protocolo seguro (SSL/TLS).
- 3.4.2.3. A hospedagem da solução deve ser realizada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), assegurando confiabilidade e disponibilidade dos serviços, em provedor que apresente diferentes zonas de disponibilidade e baixa latência.
- 3.4.2.4. A infraestrutura deve permitir a criação, restauração e gerenciamento de cópias de segurança (backups) de arquivos, documentos e bases de dados de forma facilitada.
- 3.4.2.5. Os backups devem ser redundantes e protegidos por mecanismos de controle de acesso e criptografia, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.
- 3.4.2.6. A solução deve possuir capacidade de escalabilidade e elasticidade, permitindo a adequação dos recursos computacionais de forma a manter a estabilidade e o desempenho dos serviços.

### **3.5. Assinatura Digital e Certificados**

- 3.5.1. Painel do Assinador Digital
  - 3.5.1.1. O módulo de assinatura digital deve exibir painel de controle (dashboard) com a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental e seus respectivos quantitativos de pendências.
  - 3.5.1.2. Dentro de cada categoria, deve ser exibida a lista dos documentos pendentes para assinatura, com o quantitativo total de pendências.
  - 3.5.1.3. O sistema deve permitir a visualização e o download do arquivo digital do documento, bem como a lista de todos os documentos e anexos relacionados, organizados de acordo com a tramitação do processo.
  - 3.5.1.4. O sistema deve permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documento vinculado ao documento principal, dentro do arquivo digital.
  - 3.5.1.5. O sistema deve permitir a compilação e o download do processo completo em um único arquivo.
  - 3.5.1.6. O sistema deve permitir o compartilhamento do documento via aplicativos de mensagens.
  - 3.5.1.7. O sistema deve permitir a recusa do processo de assinatura, com justificativa opcional.
  - 3.5.1.8. O sistema deve permitir a assinatura individual e em lote de documentos.
  - 3.5.1.9. O sistema deve permitir a assinatura avançada com certificado A1 e a assinatura qualificada com certificado A1 em nuvem ou token A3.
- 3.5.2. Funcionalidades de Assinatura Digital
  - 3.5.2.1. O sistema deve permitir que sejam selecionados um ou mais

**47 3263-7686**

signatários para assinar digitalmente o documento.

- 3.5.2.2. O sistema deve emitir aviso ao smartphone dos signatários através de aplicativos de mensagens sempre que sua assinatura for solicitada, com envio do link direto do documento a ser assinado.
  - 3.5.2.3. O sistema deve permitir que os signatários realizem assinaturas diretamente pelo smartphone, utilizando certificado A1.
  - 3.5.2.4. O sistema deve suportar assinatura digital com certificados A1 ICP-Brasil validados pelo ITI, seguindo o padrão PADES.
  - 3.5.2.5. O sistema deve permitir a assinatura digital avançada, em observância às regras da Medida Provisória n.º 2.200-2/2001, Lei Federal n.º 12.682/2012 e Lei n.º 14.063/2020.
  - 3.5.2.6. O sistema deve permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente.
  - 3.5.2.7. O sistema deve permitir assinar um documento PDF que já possua assinaturas digitais anteriores, notificando o usuário quanto ao número de assinaturas existentes.
  - 3.5.2.8. O sistema deve permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais.
  - 3.5.2.9. O sistema deve exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda se encontram pendentes.
  - 3.5.2.10. Os documentos assinados digitalmente devem garantir, no mínimo, as seguintes propriedades: autenticidade, integridade, não repúdio (irretratabilidade) e padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF.
  - 3.5.2.11. O sistema deve prover lista de signatários individual e base compartilhada para importação, com registro de marca d'água nos documentos contendo informações sobre o processo de assinatura.
- 3.5.3. Gerenciamento de Documentos para Assinaturas
- 3.5.3.1. O sistema deve listar os documentos pendentes e finalizados, com opção de pesquisa por título, assunto e chave de verificação.
  - 3.5.3.2. O sistema deve permitir ao usuário solicitante o cancelamento, a correção ou a anulação do processo enquanto não estiver finalizado.
  - 3.5.3.3. O cancelamento de um processo já finalizado deve ser permitido apenas ao administrador do sistema.
  - 3.5.3.4. Todo documento assinado deve conter extrato/manifesto com: data e hora de início e de finalização do processo, status do processo, código de verificação, link para o documento e lista de assinantes com nome completo, CPF/CNPJ anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado.
  - 3.5.3.5. O link de verificação do documento assinado deve ser obrigatoriamente vinculado ao domínio oficial da CONTRATANTE.
- 3.5.4. Emissão e Gestão de Certificados Digitais
- 3.5.4.1. A CONTRATADA deve emitir certificados modelo A1 para assinatura digital de documentos para todos os usuários do sistema, sem custos adicionais para a Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 3.5.4.2. Os certificados devem possuir políticas de uso próprias, com emissão automática do termo de aceite dos usuários via sistema.
- 3.5.4.3. Os certificados devem ser disponibilizados em até 12 (doze) horas após a solicitação.
- 3.5.4.4. Os certificados devem ficar armazenados no cofre da CONTRATADA, possibilitando assinaturas de documentos de forma online pela plataforma fornecida.
- 3.5.4.5. O sistema deve possibilitar o download do arquivo PFX do certificado pelo usuário devidamente autenticado no sistema.

### **3.6. Gerenciamento de Arquivo Digital e Conteúdo**

#### **3.6.1. Gerenciamento de Arquivo Digital**

- 3.6.1.1. O sistema deve ser capaz de arquivar todos os documentos (anexos, despachos e pareceres) que foram assinados digitalmente durante a tramitação do processo.
- 3.6.1.2. O sistema deve possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal.
- 3.6.1.3. O sistema deve possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo compactado.
- 3.6.1.4. O sistema deve possibilitar a compilação de todos os documentos PDF constantes no arquivo digital em um único documento consolidado.
- 3.6.1.5. O sistema deve possuir versão dos documentos formatada para impressão.
- 3.6.1.6. O sistema deve permitir a visualização de quais documentos do arquivo possuem assinatura digital e o status dessas assinaturas.
- 3.6.1.7. O sistema deve permitir a visualização e o acesso aos anexos do documento principal.
- 3.6.1.8. O sistema deve possuir controle de nível de segurança para gerenciamento de documentos restritos.
- 3.6.1.9. O sistema deve possuir marcação numérica para identificação e referenciamento dos documentos do arquivo, com exibição dos vínculos entre arquivos digitais relacionados.

#### **3.6.2. Gerenciamento de Anexos e Mídia**

- 3.6.2.1. O sistema deve possibilitar que arquivos em PDF sejam anexados como peça principal do cadastro de documentos.
- 3.6.2.2. O sistema deve possibilitar a marcação de arquivos em anexo como destaque na pré-visualização de documentos, bem como o gerenciamento da ordem de exibição dos anexos.
- 3.6.2.3. O sistema deve permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos.
- 3.6.2.4. O sistema deve permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes.
- 3.6.2.5. O sistema deve possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[www.balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 3.6.2.6. O sistema deve permitir o anexo de arquivos de áudio e vídeo.
- 3.6.2.7. O sistema deve permitir a definição se os anexos serão disponibilizados no portal eletrônico.
- 3.6.2.8. O sistema deve possibilitar a assinatura digital de documentos PDF em anexo.
- 3.6.2.9. O sistema deve permitir o uso do computador em sincronismo com o celular, possibilitando o uso do dispositivo móvel como scanner, máquina fotográfica e gravador de áudio e vídeo, além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, incluindo: .docx, .odt, .xlsx, .ods, .png e .pdf.
- 3.6.2.10. O sistema deve permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental.
- 3.6.2.11. O sistema deve possibilitar o upload simultâneo de diversas fotos em galeria, com controle de ordem de exibição e inclusão de legendas.
- 3.6.3. Recursos de Edição e Criação
  - 3.6.3.1. O sistema deve permitir ao usuário a digitação por comando de voz, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas, integrada ao editor de texto do sistema.
  - 3.6.3.2. O sistema deve permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo (text-to-speech).
  - 3.6.3.3. O sistema deve possuir banco de textos personalizados (Macro / Banco de Modelos de Textos), com ativação por macros e gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos documentos, admitindo a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores.
  - 3.6.3.4. O sistema deve possuir recurso de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 (trinta) segundos, com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas durante o cadastro de documentos.

### **3.7. Painel de Controle e Caixa de Entrada**

- 3.7.1. O sistema deve possuir, na página inicial, recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos e processos.
- 3.7.2. O dashboard deve exibir os documentos com a identificação de quais já foram recebidos ou visualizados, registrando no trâmite a data e hora do recebimento pelo destinatário.
- 3.7.3. O dashboard deve possuir botões para realizar as ações de evolução dos trâmites, de acordo com cada tipo de documento, e deve organizar e separar os tipos de processos em áreas distintas.
- 3.7.4. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica, esta deve ser exibida ao seu destinatário.
- 3.7.5. O dashboard deve possuir integração com o calendário de eventos da Câmara, exibindo-os aos usuários logados no sistema.
- 3.7.6. O sistema deve permitir que as demandas e comunicações possam ser visualizadas pelos usuários em funcionalidade de caixa de entrada unificada.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

## **4. GESTÃO LEGISLATIVA E ATIVIDADES PARLAMENTARES**

### **4.1. Módulo de Cadastro e Estrutura Orgânica**

#### **4.1.1. Gerenciamento de Membros Parlamentares (Vereadores)**

- 4.1.1.1. O sistema deve permitir o registro de dados cadastrais dos Vereadores, contendo, no mínimo, os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones e e-mail), Documentos Pessoais e Fotografia.
- 4.1.1.2. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro e gerenciamento dos cargos e funções formalmente ocupados pelo Vereador.
- 4.1.1.3. O sistema deve incorporar recursos de gerenciamento para o registro dos atos de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos.
- 4.1.1.4. O sistema deve prover recursos de gerenciamento de mandatos, com a possibilidade de registrar e alterar a participação do Vereador em legislaturas pretéritas, especificando o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado).
- 4.1.1.5. O sistema deve manter histórico automatizado dos mandatos e cargos dos Vereadores, com opção de alteração ou exclusão de registros.
- 4.1.1.6. O sistema deve possibilitar a adição de elementos gráficos com hiperlink na página individual do Vereador.
- 4.1.1.7. O sistema deve possuir integração com o Portal Web, garantindo a alimentação e a atualização das informações em tempo real.
- 4.1.1.8. O sistema deve possuir integração funcional com o módulo de votação eletrônica.

#### **4.1.2. Cadastro e Controle da Mesa Diretora**

- 4.1.2.1. O sistema deve permitir o registro de dados institucionais pertinentes à Mesa Diretora, contendo, no mínimo, a identificação dos membros e a designação de seus respectivos cargos e funções.
- 4.1.2.2. O sistema deve possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências, permitindo o cadastro de matérias de autoria da Mesa Diretora.
- 4.1.2.3. O sistema deve possuir integração com o Portal Web, garantindo a alimentação e a atualização das informações em tempo real.
- 4.1.2.4. Com base no registro de informações da Mesa Diretora, o sistema deve disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes da Casa.

#### **4.1.3. Cadastro e Gestão de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradorias**

- 4.1.3.1. O sistema deve permitir o registro de dados institucionais pertinentes às comissões internas (permanentes e temporárias), frentes parlamentares e procuradorias, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo, sigla e nome completo.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 4.1.3.2. Para as comissões temporárias ou com prazo de encerramento definido, o sistema deve possibilitar o registro e o controle automatizado da data de início e de fim dos trabalhos.
- 4.1.3.3. O sistema deve possibilitar a gestão e o controle dos Vereadores membros e a designação de seus respectivos cargos e funções na composição.
- 4.1.3.4. O sistema deve possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências, permitindo o cadastro de pareceres, matérias de autoria, pautas de reuniões e atas de reuniões.
- 4.1.3.5. O sistema deve possuir integração com o Portal Web, garantindo a alimentação e a atualização das informações em tempo real.
- 4.1.4. Cadastro e Gerenciamento de Legislaturas
  - 4.1.4.1. O sistema deve permitir o registro de dados referentes às legislaturas, contendo, no mínimo, os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato.
  - 4.1.4.2. O sistema deve permitir o gerenciamento dos membros constituintes da legislatura e a atribuição de seus cargos e funções correspondentes.
  - 4.1.4.3. O sistema deve possuir integração automática com os módulos de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria.
  - 4.1.4.4. O sistema deve possuir integração com o Portal Web, garantindo a alimentação e a atualização das informações em tempo real.

## **4.2. Gestão de Documentos Legislativos e Atos do Plenário**

- 4.2.1. Módulo de Pautas de Sessões e Reuniões
  - 4.2.1.1. O sistema deve permitir o cadastro de pautas com, no mínimo, as seguintes tipologias: Sessão Ordinária, Sessão Extraordinária, Sessão Solene, Sessão Especial, Sessão Preparatória, Sessão Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão e Audiência Pública.
  - 4.2.1.2. O sistema deve permitir o registro das pautas de sessões contendo, no mínimo, os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo correspondente.
  - 4.2.1.3. O sistema deve permitir a definição se a pauta será publicada no portal eletrônico ou ficará restrita ao sistema interno.
  - 4.2.1.4. O sistema deve garantir o vínculo automático com o módulo de calendário e agenda de eventos.
  - 4.2.1.5. O sistema deve permitir o gerenciamento dos documentos que compõem a pauta, incluindo a ordenação para as fases de leitura, discussão e votação.
  - 4.2.1.6. O sistema deve possuir estrutura visual (layout) customizável conforme as necessidades da CONTRATANTE.
  - 4.2.1.7. O sistema deve possuir recursos para ordenação e sequenciamento dos documentos constantes na pauta.
  - 4.2.1.8. O sistema deve permitir a segmentação das etapas da sessão, tais como: deliberação da Ata, verificação de presenças, matérias do

**47 3263-7686**

expediente e ordem do dia.

4.2.1.9. O sistema deve possuir integração completa com o módulo de votação eletrônica.

4.2.1.10. O sistema deve possuir recursos de filtragem para os documentos, permitindo a pesquisa por categorias e tipos de deliberação.

4.2.1.11. O sistema deve possuir integração com o gerenciamento e a confecção da ata da sessão, garantindo a inserção automatizada das apresentações e deliberações das matérias.

4.2.1.12. O sistema deve manter relacionamento com o relatório de presenças gerado pelo módulo de votações.

#### 4.2.2. Módulo de Atas e Registro de Reuniões

4.2.2.1. O sistema deve permitir a configuração de modelos de texto e a atribuição de macros automatizadas para preenchimento de informações como local, data, número da legislatura atual e tipo de sessão, entre outros.

4.2.2.2. O sistema deve possibilitar a elaboração e confecção das Atas de sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas.

4.2.2.3. O sistema deve possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões, garantindo a inserção automatizada dos respectivos documentos, deliberações e registros de presenças, em conjunto com o texto modelo da ata e suas macros.

4.2.2.4. O sistema deve possibilitar que a respectiva ata seja adicionada a uma pauta para fins de deliberação em plenário.

#### 4.2.3. Parametrização e Tipologia de Documentos Legislativos

4.2.3.1. O sistema deve permitir a criação dinâmica de categorias de documentos conforme a necessidade da CONTRATANTE, com gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos.

4.2.3.2. O sistema deve permitir a configuração de, no mínimo, os seguintes campos para cada categoria: nome da categoria, forma de controle da numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros e modelo de justificativa do documento com macros.

4.2.3.3. O sistema deve possibilitar a criação de subcategorias vinculadas ao respectivo documento.

4.2.3.4. O sistema deve permitir a definição de prazos de tramitação para os regimes de urgência e rito normal.

4.2.3.5. O sistema deve possibilitar a inclusão da área temática do documento.

4.2.3.6. O sistema deve permitir a definição do número mínimo de assinaturas necessário para que o documento seja submetido a protocolo.

4.2.3.7. O sistema deve permitir a definição da finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão, como: leitura, deliberação, entre outros.

4.2.3.8. O sistema deve permitir a parametrização para que um

**47 3263-7686**

documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após a sua leitura em plenário.

4.2.3.9. O sistema deve permitir o uso de macros nos modelos de texto para automatizar a inserção de informações como local e data, identificação de destinatários e o nome do Presidente em exercício.

4.2.3.10. O sistema deve permitir a parametrização do layout do documento, com opções de alinhamento de textos e título, seleção de modelos de assinaturas dos autores e definição de exibição de partidos e cargos.

4.2.3.11. O sistema deve possibilitar o gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos.

#### 4.2.4. Tramitação de Processos Legislativos

4.2.4.1. O cadastro de processos legislativos deve possuir, no mínimo, os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto integral, justificativa, autoria e área temática.

4.2.4.2. O sistema deve permitir a autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo e Presidente, além de oferecer a opção de subscrição por outros Vereadores.

4.2.4.3. O sistema deve possuir recurso para envio digital ao Poder Executivo.

4.2.4.4. O sistema deve possibilitar que um documento seja adicionado à pauta das sessões plenárias.

4.2.4.5. O sistema deve possuir recursos capazes de informar o nível de similaridade entre o documento em fase de cadastro e outros documentos já registrados no sistema.

4.2.4.6. O sistema deve possibilitar ao usuário com as devidas permissões definir se o documento deverá ser publicado no sítio eletrônico.

4.2.4.7. O sistema deve possuir listagem de documentos cadastrados, com recursos de filtragem por espécie documental e categoria.

4.2.4.8. O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento da tramitação de forma manual, possibilitando o registro retroativo do título do trâmite, data e hora e prazo, com a possibilidade de anexo integrado ao recurso de gerenciamento de anexos.

4.2.4.9. O sistema deve possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas, com capacidade de parametrização para a apresentação dos diversos despachos previstos no Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.

4.2.4.10. O sistema deve possuir sistema de pesquisa por palavras-chave e campos específicos do documento, tais como: título, número, ano, autor, legislação e situação.

4.2.4.11. O sistema deve permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, criando hiperlink de interconexão entre eles.

4.2.4.12. O sistema deve permitir que os Vereadores elaborem documentos com acesso restrito à sua área de trabalho.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 4.2.4.13. O sistema deve permitir a inclusão de múltiplos documentos em anexo, suportando os formatos: .pdf, .doc, .docx, .odt, .html, .xls, .xlsx, .ods, .jpg e .png, entre outros.

### **4.3. Protocolo e Correspondências**

#### **4.3.1. Gerenciamento e Parametrização do Protocolo**

- 4.3.1.1. O sistema deve permitir o cadastro e a catalogação de documentos modelo a serem utilizados em cada fase de tramitação dos processos de natureza legislativa e administrativa.
- 4.3.1.2. O sistema deve permitir a definição de parâmetros e regras de configuração específicos para cada categoria de protocolo, incluindo: categoria de classificação, controle automático de numeração, encaminhamento para múltiplos destinatários, obrigatoriedade de encaminhamento, classificação como privado (end-to-end), possibilidade de envio pelo portal eletrônico, descrição da finalidade, padrão e formato de numeração, criação e gestão de subcategorias, permissão de cancelamento pelo usuário cadastrante, possibilidade de devolução para ajustes, número mínimo de assinaturas digitais, envio automático para protocolo após coleta de assinaturas, permissão de encaminhamento sem assinatura digital, permissão de envio sem assinatura dos anexos, customização do alinhamento do título, controle de quais usuários e setores podem cadastrar documentos e obrigatoriedade ou não de seleção de subcategoria.
- 4.3.1.3. O sistema deve permitir o cadastro e a gestão de modelos de texto pré-formatados para o protocolo.

#### **4.3.2. Tramitação, Interconexão e Segurança do Protocolo**

- 4.3.2.1. O sistema deve permitir o encaminhamento formal de protocolos para usuários e setores da entidade, com possibilidade de registro de observações e textos complementares nos encaminhamentos.
- 4.3.2.2. O sistema deve permitir o registro de conclusão da tramitação de um protocolo.
- 4.3.2.3. O sistema deve permitir a inclusão de anexos tanto no protocolo principal quanto nos encaminhamentos.
- 4.3.2.4. O sistema deve permitir que um documento seja protocolado como resposta a proposições, estabelecendo vínculo automático entre ambos.
- 4.3.2.5. O sistema deve permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal.
- 4.3.2.6. O sistema deve permitir que os documentos sejam enviados para registro de protocolo digital através do portal eletrônico.
- 4.3.2.7. O sistema deve gerar automaticamente o extrato de protocolo, contendo, no mínimo: data e hora, número e ano, título, identificação do remetente, identificação do destinatário (quando aplicável), categoria e assunto do protocolo.
- 4.3.2.8. O sistema deve possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as informações do extrato e espaço reservado para assinatura do

**47 3263-7686**

usuário que realizou o protocolo.

- 4.3.2.9. O sistema deve viabilizar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para fins de impressão.
- 4.3.2.10. O sistema deve possibilitar que o usuário selecione o local específico no documento onde deseja realizar a impressão do extrato, quando aplicável.
- 4.3.2.11. O sistema deve possuir recursos de filtragem para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra-chave.
- 4.3.2.12. O sistema deve gerenciar o nível de sigilo dos protocolos, impedindo o acesso ao conteúdo por usuários não autorizados.
- 4.3.2.13. O sistema deve permitir o estabelecimento de relacionamento e interconexão entre protocolos, incluindo a criação de novo protocolo vinculado a um já existente.
- 4.3.2.14. O sistema deve possibilitar a inclusão de um protocolo na pauta da sessão plenária.

#### 4.3.3. Relatórios e Histórico Legislativo

- 4.3.3.1. O sistema deve viabilizar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões, utilizando filtros por período, categoria de documentos, palavras-chave e autor.
- 4.3.3.2. O sistema deve permitir a seleção e definição de quais informações serão incluídas no relatório a ser gerado.
- 4.3.3.3. O sistema deve permitir a geração de relatórios com o histórico de tramitações de documentos, filtrado por períodos específicos.
- 4.3.3.4. O sistema deve permitir a geração de relatórios de votações, filtrado por períodos específicos.
- 4.3.3.5. O sistema deve permitir a geração de relatórios de documentos por intervalo de numeração.
- 4.3.3.6. O sistema deve permitir a geração de relatórios que incluam gráficos comparativos de categorias de documentos e seus respectivos quantitativos.

#### 4.4. Inteligência Artificial Aplicada ao Processo Legislativo

- 4.4.1. O sistema deve possuir soluções de inteligência artificial (IA) para apoiar a elaboração de proposições legislativas, com base na Lei Orgânica, Regimento Interno e proposições previamente apresentadas, visando aumentar a eficiência, consistência e qualidade técnica dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais instrumentos legislativos.
- 4.4.2. A solução de IA deve ser capaz de realizar leitura e interpretação da Lei Orgânica e do Regimento Interno, identificando competências legislativas, limites de atuação e requisitos formais para proposições.
- 4.4.3. A solução de IA deve utilizar técnicas de processamento de linguagem natural (PLN) para extrair padrões, temas recorrentes, estrutura textual e justificativas de proposições já apresentadas.
- 4.4.4. Com base nos dados normativos e históricos, a solução de IA deve sugerir

**47 3263-7686**

minutas de proposições, justificativas e ementas, respeitando a linguagem técnica e os formatos exigidos pelo Regimento Interno.

- 4.4.5. A solução de IA deve sugerir melhorias na clareza, objetividade e correção gramatical dos textos, promovendo maior qualidade técnica e comunicacional.
- 4.4.6. As fontes de dados utilizadas pela IA devem contemplar, no mínimo: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, banco de dados de proposições legislativas anteriores e legislação municipal, estadual e federal.
- 4.4.7. Os critérios utilizados pela IA devem ser auditáveis e compreensíveis pelos parlamentares e servidores. A IA deve atuar como ferramenta de apoio, sem substituir a iniciativa legislativa dos vereadores.
- 4.4.8. O sistema deve respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo anonimização e segurança das informações processadas pela IA.

## **5. PROCESSO LEGISLATIVO, PLENÁRIO E VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

### **5.1. Gestão Integrada do Fluxo Legislativo**

- 5.1.1. Iniciação e Encaminhamento de Proposições
  - 5.1.1.1. O sistema deve possibilitar que uma proposição registrada no gabinete do Vereador ou encaminhada pelo Poder Executivo possa ser protocolada por meio do módulo de protocolo.
  - 5.1.1.2. O sistema deve permitir que a proposição possa ser devolvida ao autor para correções e ajustes de conteúdo ou forma.
  - 5.1.1.3. O sistema deve permitir que a proposição seja assinada digitalmente, utilizando os recursos de assinatura digital previstos neste Termo de Referência.
  - 5.1.1.4. O sistema deve permitir que a proposição seja incluída na pauta da sessão plenária, utilizando os recursos do módulo de pauta.
- 5.1.2. Análise, Pareceres e Tramitação em Comissões
  - 5.1.2.1. O sistema deve possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, em conformidade com o Regimento Interno vigente.
  - 5.1.2.2. O sistema deve enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e emissão de pareceres relativos à proposição.
  - 5.1.2.3. O sistema deve permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no ambiente do sistema, com utilização de assinatura digital.
  - 5.1.2.4. O sistema deve permitir a elaboração de Atas e Pautas referentes às reuniões de comissões.
  - 5.1.2.5. O sistema deve realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação e no arquivo digital.
  - 5.1.2.6. O sistema deve possibilitar a nomeação de relator para as

**47 3263-7686**

proposições em análise.

- 5.1.2.7. O sistema deve possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão e a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões.
- 5.1.2.8. O sistema deve possibilitar a realização de diligências internas com encaminhamento digital do processo aos setores técnicos competentes, com apensamento da tramitação em sua linha do tempo.
- 5.1.2.9. O sistema deve possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão.
- 5.1.2.10. O sistema deve possibilitar o registro da votação nominal realizada pelas comissões.
- 5.1.2.11. O sistema deve permitir que os pareceres sejam adicionados à pauta da sessão para deliberação, quando necessário.
- 5.1.2.12. O sistema deve possibilitar o filtro das proposições em trâmite nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor.
- 5.1.2.13. O sistema deve possibilitar a filtragem para identificar quais proposições já receberam a totalidade dos pareceres exigidos e em quais comissões a proposição ainda está pendente de análise.
- 5.1.2.14. O sistema deve possibilitar a disponibilização da proposição no portal para manifestação popular, quando necessário.
- 5.1.3. Análise e Deliberação em Plenário
  - 5.1.3.1. O sistema deve possibilitar que as proposições sejam apresentadas em plenário para deliberação.
  - 5.1.3.2. O sistema deve possuir integração funcional com o módulo de votação eletrônica.
  - 5.1.3.3. O sistema deve possibilitar a apresentação, o registro e a inclusão de emendas na pauta, bem como sua deliberação por meio do módulo de votação eletrônica.
- 5.1.4. Redação Final e Consolidação do Texto Aprovado
  - 5.1.4.1. O sistema deve possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos, incorporando as emendas aprovadas, gerando a versão final a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo.
  - 5.1.4.2. O sistema deve registrar na linha de tramitação do projeto as emendas e a versão revisada, preservando a versão original do texto.
  - 5.1.4.3. O sistema deve permitir a adição da redação final à pauta para deliberação em plenário.
- 5.1.5. Sanção, Veto e Promulgação
  - 5.1.5.1. O sistema deve permitir a elaboração do ofício/autógrafo para o encaminhamento do projeto de lei ao Poder Executivo.
  - 5.1.5.2. O sistema deve realizar o controle de prazo para a manifestação de sanção ou veto do projeto, com envio de notificação ao Poder Executivo sobre o encaminhamento.
  - 5.1.5.3. O sistema deve apresentar o projeto na caixa de entrada do Poder Executivo, com opções para sancionar ou vetar.
  - 5.1.5.4. O sistema deve possibilitar o encaminhamento digital do veto pelo

**47 3263-7686**

Poder Executivo, com suporte a veto total e parcial.

- 5.1.5.5. O sistema deve possibilitar ao Poder Executivo a sanção digital do projeto diretamente no sistema, com controle automático da numeração da Lei resultante, e notificação ao Poder Legislativo sobre a sanção.
- 5.1.5.6. O sistema deve possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto nos casos de ausência de sanção ou decurso de prazo por parte do Poder Executivo.
- 5.1.5.7. O sistema deve realizar o relacionamento automático entre o projeto original e a Lei resultante, incluindo seus respectivos arquivos digitais.
- 5.1.5.8. O sistema deve possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema.
- 5.1.6. Publicação da Lei no Diário Oficial
  - 5.1.6.1. O sistema deve possibilitar a publicação da Lei no Diário Oficial digital da Câmara diretamente a partir do sistema.
  - 5.1.6.2. O sistema deve exibir na referida Lei o extrato contendo a data e a edição da publicação legal.
  - 5.1.6.3. O sistema deve possuir integração funcional com o módulo de Diário Oficial.

## **5.2. Plenário e Votação Eletrônica**

- 5.2.1. Módulo Plenário e Painel de Votação
  - 5.2.1.1. O módulo de plenário deve possuir integração com a totalidade dos documentos inseridos no sistema de protocolo e nos processos legislativos ou administrativos.
  - 5.2.1.2. O sistema deve permitir ao usuário configurar, com base no tipo de documento da sessão e tipo de proposição, os quóruns necessários para aprovação.
  - 5.2.1.3. O sistema deve possuir conjunto de recursos para: registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoramento dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião.
  - 5.2.1.4. O sistema deve possuir tela de monitoramento que exiba: tipo de sessão, data e hora, registro de presenças dos Vereadores com horário, inscrições de vereadores por período, e registro numerado para cada matéria com título, número e resultado da votação processado de forma automática com registro de data e hora.
  - 5.2.1.5. O sistema deve exibir informações sobre matérias em discussão e/ou em votação para o presidente, operador da sessão e no telão (display público).
  - 5.2.1.6. O sistema deve incluir contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 5.2.1.7. O sistema deve possibilitar o cadastro de imagens e nomes de visitantes presentes na sessão.
- 5.2.1.8. O sistema deve permitir o registro de Apartes, com identificação dos oradores durante o uso da palavra.
- 5.2.1.9. O sistema deve informar quando o Presidente possui permissão regimental para votar em cada proposição.
- 5.2.1.10. O sistema deve permitir a inscrição para discussão das matérias em pauta e a subscrição a proposições com assinatura digital.
- 5.2.1.11. O sistema deve possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto.
- 5.2.1.12. O sistema deve permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos Vereadores e no telão, ou somente ao final das votações.
- 5.2.1.13. O sistema deve permitir ao usuário configurar o formato de tempo no cronômetro: hora/minutos/segundos ou minutos/segundos.
- 5.2.1.14. O sistema deve permitir a configuração da cor da fonte e da cor de fundo (background) do telão.
- 5.2.1.15. O sistema deve permitir a edição e alteração de todos os tempos cronometrados em conformidade com o Regimento Interno.
- 5.2.1.16. O sistema deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, parametrizáveis para todos os tipos de Sessões previstos no Regimento da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, com editor de texto para cadastro do roteiro e caixas de leitura (boxes) com opções de menus suspensos (dropdowns).
- 5.2.1.17. O módulo de votação eletrônica deve ser executável em smartphones, tablets, notebooks e computadores, mediante login no sistema, sendo de livre escolha da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú os dispositivos a serem utilizados.
- 5.2.1.18. O sistema deve exportar a lista dos Vereadores em exercício que participaram da sessão plenária.
- 5.2.1.19. As matérias a serem discutidas e votadas devem ser exportadas a partir das matérias que compõem o documento da sessão, incluindo seus anexos e pareceres.
- 5.2.1.20. O sistema deve permitir aos Vereadores registrarem sua presença na sessão plenária, gerando lista de presença com recursos de pesquisa e relatórios no formato PDF.
- 5.2.1.21. O sistema deve possibilitar a inscrição do Vereador para uso da palavra em Tribuna, Discussão de Projetos e demais modalidades previstas no Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, com controle de tempo.
- 5.2.1.22. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão, exibindo-o na tela do gerenciador do presidente para acompanhamento do tempo regimental.
- 5.2.1.23. O sistema deve permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, com opções de ordem crescente ou decrescente e

**47 3263-7686**

exibição oculta ou disponível no telão.

- 5.2.1.24. O sistema deve permitir o registro de emendas com identificação do autor, o registro de requerimento verbal em sessão plenária com suas respectivas deliberações eletrônicas e controle de prazos regimentais, e pedidos de urgência submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão.
- 5.2.1.25. O sistema deve possibilitar a deliberação de pareceres via sistema, com suporte a votação dinâmica de matérias inseridas pelo operador/presidente a qualquer momento da sessão, registradas no relatório de deliberações.
- 5.2.1.26. O sistema deve permitir a identificação da quantidade de votos com nome e foto do Vereador e apresentar o resultado final da votação.
- 5.2.1.27. O sistema deve permitir ao presidente/operador registrar o voto por qualquer um dos Vereadores em caso de falha técnica com o dispositivo durante o processo de votação.
- 5.2.1.28. O sistema deve permitir a votação secreta, informando somente o resultado final.
- 5.2.1.29. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão deve ocorrer de forma automática ao encerrar a sessão, com exportação dos resultados para o portal web da Câmara.
- 5.2.1.30. O sistema deve ser compatível com os navegadores web (browsers) atuais.
- 5.2.1.31. O administrador do sistema deve ter permissão de alterar o tamanho e a cor das fontes do texto, bem como a velocidade de rolagem das matérias no telão.
- 5.2.1.32. O sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo o resultado registrado nas matérias de forma individualizada.
- 5.2.1.33. Os documentos devem obedecer ao comportamento definido pela parametrização e customização do sistema, permitindo o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.
- 5.2.1.34. Todas as proposições lidas e discutidas em sessão devem estar disponíveis em texto com rolagem (scrolling) nos telões, para acompanhamento pelo público presente e pelos espectadores.

### **5.3. Integração com o Poder Executivo**

- 5.3.1. O sistema deve permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos de forma digital ao Poder Legislativo, com gerenciamento de assinatura digital.
- 5.3.2. O sistema deve permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros, em conformidade com a parametrização de categorias de documentos.
- 5.3.3. O sistema deve permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos protocolados.
- 5.3.4. O sistema deve prover caixa de entrada para o gerenciamento de ofícios

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

que aguardam respostas e para a gestão dos projetos de lei pendentes de sanção ou veto.

- 5.3.5. O sistema deve permitir ao Poder Executivo responder ofícios de forma digital no ambiente do sistema, com exibição dos documentos já respondidos e possibilidade de arquivamento dos ofícios recebidos.
- 5.3.6. O sistema deve permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo, com registro do prazo de vigência da Lei sancionada e da área temática da Lei.
- 5.3.7. O sistema deve permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo, com controle dos prazos de manifestação sobre os documentos recebidos.
- 5.3.8. O sistema deve possibilitar a visualização do trâmite do processo em um único arquivo consolidado, incluindo emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados.
- 5.3.9. O sistema deve permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, suportando os formatos: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e .png.

#### **5.4. Compilação de Leis e Arquivo Digital (SIGAD)**

- 5.4.1. Módulo de Compilação e Consolidação Legislativa
  - 5.4.1.1. O sistema deve prover a capacidade de compilação e consolidação da integralidade da legislação municipal em vigor.
  - 5.4.1.2. O sistema deve possibilitar o registro da motivação para o ato de compilação (alteração, revogação, citação, regulamentação, entre outros).
  - 5.4.1.3. O sistema deve permitir a localização e identificação da Lei a ser compilada por meio de filtros como tipo, título, número e ano de publicação.
  - 5.4.1.4. O sistema deve exibir as duas versões da legislação (original e de referência) em interface lado a lado, com ferramentas de edição para manipulação dos textos.
  - 5.4.1.5. O sistema deve permitir a adição de vínculos eletrônicos (links) nos textos das Leis, estabelecendo a conexão entre suas compilações.
  - 5.4.1.6. O sistema deve exibir o vínculo de acesso à legislação que foi objeto de compilação e apresentar o texto da Lei em versão consolidada e compilada, com opção de ocultar os trechos formalmente revogados.
  - 5.4.1.7. O sistema deve exibir de forma clara no portal os vínculos de interconexão existentes entre as Leis compiladas.
- 5.4.2. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)
  - 5.4.2.1. O sistema deve permitir o controle e gerenciamento de arquivos físicos e digitais, abrangendo a organização geral do armazenamento de documentos emitidos e recebidos, bem como o resgate e a autenticação por meio de certificação digital.
  - 5.4.2.2. O sistema deve possuir interfaces para: gerenciamento do sistema, auditoria, gerenciamento do arquivo físico, digitalização de documentos, carimbo de tempo e certificação digital.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[www.balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 5.4.2.3. O sistema deve permitir o cadastro de: Referência, Sala, Armário, Prateleira, Frequência de Uso, Destinação Final, Data de Criação, Data de Eliminação e Observações.
- 5.4.2.4. O sistema deve possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos, com inclusão de legendas e classificação por grupos de documentos.
- 5.4.2.5. O sistema deve permitir a criação de documentos diretamente no editor de texto do sistema, com recursos de quebra de página em padrão de folha A4 com timbre da entidade.
- 5.4.2.6. O sistema deve permitir a realização de filtros por salas, referências e legendas dos anexos.
- 5.4.2.7. O sistema deve permitir a visualização em tela do conteúdo das caixas arquivadas e listar os documentos arquivados exibindo referência, sala de arquivo, frequência de uso e destinação.
- 5.4.2.8. O sistema deve possibilitar a geração de todo o conteúdo arquivado em uma caixa em um único arquivo PDF ou arquivo compactado, e permitir a geração de relatórios com exportação no formato .pdf.
- 5.4.2.9. O sistema deve possuir interface para cadastro do ciclo de vida de cada documento, com base na tabela de temporalidade, administrando sua passagem pelos arquivos de eliminação e guarda permanente até seu descarte, quando for o caso.
- 5.4.2.10. O sistema deve gerar logs de acessos dos usuários, indicando as movimentações realizadas no gerenciador de arquivos. Os logs não poderão ser apagados por qualquer usuário, independentemente do nível de acesso.
- 5.4.2.11. O sistema deve possibilitar a eliminação de documentos com gestão e tramitação do processo entre os setores responsáveis, em conformidade com o CONARQ, com suporte a assinatura digital nos termos e despachos do processo de eliminação.
- 5.4.2.12. O sistema deve possibilitar a publicação do termo de abertura do processo de eliminação no módulo de Diário Oficial e permitir o anexo de documentos nas etapas de tramitação, inclusive com assinatura digital dos respectivos anexos.
- 5.4.2.13. O sistema deve permitir a elaboração de fluxogramas em BPMN na página de parametrização do processo, com possibilidade de criação de campos e modelos de documentos personalizados pelo administrador.

## **6. MÓDULO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E TRAMITAÇÃO**

### **6.1. Fluxos Processuais Digitais**

- 6.1.1. O sistema deve possibilitar o gerenciamento de demandas administrativas variadas, com fluxos processuais completos e customizáveis, incluindo: protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento, ciência, devolução para ajustes, avocação de processo e

**47 3263-7686**

geração de documentos.

- 6.1.2. O módulo deve prever integração com o Poder Executivo para envio e recebimento de documentos administrativos em formato digital, com notificação automática sobre o envio e recebimento dos documentos.
- 6.1.3. O módulo deve permitir a entrada e saída de dados para que um processo legislativo possa ser remetido ao Poder Executivo ou para outros destinatários via processo administrativo, com o devido relacionamento de envio e respostas.
- 6.1.4. O módulo deve controlar o nível de acesso e permissões dos usuários para envio e recebimento de documentos destinados ao Poder Executivo.

## **6.2. Deliberação e Transparência de Demandas**

- 6.2.1. O usuário deve poder selecionar o tipo de processo administrativo para realizar o protocolo e preencher os campos do processo, sendo estes campos configuráveis conforme as necessidades da Câmara Municipal.
- 6.2.2. O usuário que protocolou o processo deve ter visibilidade total (transparência) de sua tramitação, identificando a localização atual do processo e visualizando as movimentações realizadas.
- 6.2.3. O destinatário deve poder incluir um assunto no processo, devolvê-lo ao remetente, encaminhá-lo para outro destinatário ou setor, e ser notificado de movimentações processuais via sistema.
- 6.2.4. O usuário apreciador deve poder optar por indeferir ou deferir um processo. No caso de deferimento, deve ser gerado automaticamente um documento certificando o sucesso da demanda, com possibilidade de verificação de autenticidade digital.
- 6.2.5. O sistema não deve permitir alterações em processos já deferidos ou indeferidos, visando preservar a integridade dos mesmos.
- 6.2.6. O sistema deve permitir a abertura de documentos nato-digitais no formato .pdf anexados pelo usuário que protocolou.
- 6.2.7. O sistema deve permitir que os processos administrativos sejam compilados em um único arquivo PDF, contendo todos os documentos gerados no sistema e os anexos em PDF adicionados ao processo.
- 6.2.8. O sistema deve manter registro temporal (log) das ações realizadas, em formato de linha do tempo, exibindo as movimentações processuais e o usuário responsável por cada ação, com registro de situação, data e horário.

## **6.3. Relatórios e Controle de Pendências**

- 6.3.1. O sistema deve possuir dashboard individualizado por usuários e setores, contendo, no mínimo, as seguintes informações: número total de processos pendentes, número de processos pendentes em cada etapa, nome de cada etapa com processos pendentes, informações sobre cada documento pendente em cada etapa, data e hora do encaminhamento de cada processo, permissão ao usuário para receber um processo e acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

## 6.4. Parametrização e Modelagem de Processos

### 6.4.1. Configuração de Processos Administrativos

- 6.4.1.1. O sistema deve possibilitar ao administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis, com configuração dos campos de protocolo.
- 6.4.1.2. O sistema deve permitir ao administrador a customização das telas, contemplando, no mínimo: inclusão do título da espécie documental, definição do alinhamento do título, definição se o título será impresso ou oculto, ativação do controle automático de numeração, permissão de envio do despacho para múltiplos destinatários, marcação do envio como obrigatório, definição se o processo é privado por padrão, permissão de envio pelo portal da Câmara, modelagem de prefixos e sufixos dos títulos com espécie, número e ano, assuntos pré-definidos por espécie documental, modelagem de textos com macros pré-definidas (dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício, nome e cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome e cargo do remetente).
- 6.4.1.3. O sistema deve possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos.
- 6.4.1.4. O sistema deve possuir integração completa com o módulo de gestão de formulários, com possibilidade de atribuição de macros dos formulários no layout do texto dos processos e reaproveitamento da informação como macro durante cada etapa do fluxo.
- 6.4.1.5. O sistema deve possuir estrutura de repetição para os casos em que seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo.
- 6.4.1.6. O sistema deve permitir a definição de: permissão ou não de cancelamento de protocolo pelo usuário remetente, quantidade mínima de assinaturas para envio ao protocolo, permissão ou não de envio sem assinatura digital, envio automático ao protocolo após coleta de assinaturas, tramitação dos despachos somente após coleta de todas as assinaturas, ativação ou inativação do tipo documental, quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar ou visualizar documentos em cada tipo documental.
- 6.4.1.7. O sistema deve permitir a parametrização de tipos e subtipos de documentos, configuração do fluxo de tramitação, definição de setores com permissão para iniciar ou concluir processos, configuração de texto fixo em cada etapa, definição de fluxo pré-definido entre setores por tipo documental, classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna, e emissão de despachos de textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa.
- 6.4.1.8. O sistema deve permitir a permissão ao usuário para alterar a etapa do processo, retornar ao fluxo das etapas, avocar (recuperar) o

**47 3263-7686**

processo enquanto não constar como recebido pelo destinatário, e encaminhar o processo para diversos destinatários simultaneamente para ciência.

6.4.1.9. O sistema deve exibir informação ou ícone quando um processo for despachado mais de uma vez para o mesmo destinatário.

#### 6.4.2. Tramitação e Busca de Documentos Administrativos

6.4.2.1. O sistema deve permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso, com possibilidade de levantamento do sigilo posteriormente.

6.4.2.2. O sistema deve permitir o cadastro de documentos administrativos não privados (públicos), onde todos os usuários terão acesso.

6.4.2.3. O sistema deve permitir que todo o andamento realizado no processo seja despachado apenas após a assinatura digital do documento e de seus anexos.

6.4.2.4. O sistema deve emitir notificações para o responsável por cada encaminhamento e permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos.

6.4.2.5. O sistema deve oferecer a opção para compartilhar o documento administrativo entre setores.

6.4.2.6. O sistema deve permitir a assinatura do documento por meio de smartphones (Android e iOS).

6.4.2.7. O sistema deve gerar extrato de assinaturas digitais contendo data, hora, nome e CPF anonimizado dos signatários, disponibilizando versão de impressão do documento digital com o manifesto das assinaturas e link para validação no portal da CONTRATANTE.

6.4.2.8. O sistema deve permitir definir a etapa do processo como obrigatória ou sugestiva.

6.4.2.9. O sistema deve possuir recursos de filtragem para processos em andamento e concluídos, com possibilidade de filtragem por processos em que o usuário participou ou que estão pendentes com o seu usuário.

6.4.2.10. O sistema deve oferecer a opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo nova tramitação e mantendo os processos relacionados.

6.4.2.11. O sistema deve oferecer a opção para encaminhamento simultâneo de ofícios e comunicações internas a múltiplos setores e usuários.

6.4.2.12. Todos os documentos devem receber um código QR Code.

6.4.2.13. O sistema deve permitir ao administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema em formato de lista, contendo, no mínimo: número do processo, usuário que deferiu a emissão, data de emissão, comentários sobre o processo, data e hora do despacho, nome do setor ou usuário destinatário, nome da etapa do despacho, teor do despacho e anexos dos despachos.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 6.4.2.14. O sistema deve possibilitar buscas por status, tipos de documento e palavras-chave, além de oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização de assinaturas digitais.

## **6.5. Comunicação Oficial e Correspondências**

### **6.5.1. Módulo de Comunicação Interna e Externa**

- 6.5.1.1. O sistema deve possibilitar a comunicação com fluxos pré-definidos, onde uma demanda é iniciada em um documento e a resposta pode ser feita diretamente neste mesmo documento.
- 6.5.1.2. O sistema deve garantir tramitação integralmente digital para os procedimentos de comunicação.
- 6.5.1.3. O módulo de comunicação deve possibilitar, no mínimo, as seguintes tarefas: seleção do assunto da comunicação a ser criada, edição do conteúdo do documento adaptada conforme o tipo de assunto escolhido, inserção de anexos, escolha dos destinatários e acompanhamento do desenvolvimento da comunicação e das respostas dos destinatários.
- 6.5.1.4. O sistema deve oferecer o mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, e acesso ao conteúdo das requisições vinculadas ao autor.
- 6.5.1.5. O sistema deve permitir a criação de, no mínimo, os seguintes tipos de documentos: Mensagem Direta, Comunicação Interna, Ofício, Solicitação de Parecer e Intimação.
- 6.5.1.6. O sistema deve possibilitar ao administrador a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar.

### **6.5.2. Gerenciamento de Correspondências e Ofícios**

- 6.5.2.1. O sistema deve permitir a criação dinâmica de tipologias de correspondências conforme a necessidade da CONTRATANTE, com gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré-definidos.
- 6.5.2.2. O sistema deve permitir a definição do tipo de numeração a ser adotada nos registros cadastrais.
- 6.5.2.3. O sistema deve permitir a utilização de macros nos modelos de texto para automatizar a inserção de informações como local e data, identificação dos destinatários e o nome do Presidente em exercício.
- 6.5.2.4. O sistema deve permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência.
- 6.5.2.5. O sistema deve permitir a definição do prazo de resposta da correspondência e do número mínimo de assinaturas requerido para submissão a protocolo.
- 6.5.2.6. O sistema deve permitir a definição da finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão (exemplo: leitura no resumo do expediente, deliberação).
- 6.5.2.7. O sistema deve permitir a parametrização do critério de ordenação das correspondências na página de listagem.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 6.5.2.8. O sistema deve permitir a customização do layout do documento, com opções de alinhamento de textos e título, seleção de modelos de assinaturas dos autores e definição de exibição de partidos e cargos.
- 6.5.2.9. O sistema deve possibilitar o gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências.
- 6.5.2.10. O cadastro da correspondência deve possuir, no mínimo, os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto integral e autoria.
- 6.5.2.11. O sistema deve oferecer a opção de envio em formato digital ao Poder Executivo.
- 6.5.2.12. O sistema deve possuir integração funcional com o módulo de protocolo, incluindo a vinculação das respectivas respostas, e integração com o módulo de gerenciamento de proposições para incorporar matérias legislativas no texto da correspondência de forma automatizada.
- 6.5.2.13. O sistema deve possuir recursos de gerenciamento dos destinatários das correspondências, incluindo filtros, criação de grupos de destinatários e utilização de modelos de texto para o corpo do documento e envelopes.
- 6.5.2.14. O sistema deve possibilitar que uma correspondência seja adicionada à pauta das sessões plenárias.

## **6.6. Gestão de Licitações e Contratos**

- 6.6.1. O sistema deve prover a funcionalidade de gerenciamento das diversas modalidades licitatórias, abrangendo, mas não se limitando a: Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação.
- 6.6.2. O sistema deve possibilitar o controle e o registro das fases processuais, incluindo, no mínimo, as seguintes classificações de status: Em Andamento, Homologada, Concluída, Anulada, Revogada, Deserta ou Fracassada.
- 6.6.3. O sistema deve permitir o gerenciamento e o arquivamento da documentação pertinente, contemplando, no mínimo, o cadastro dos seguintes tipos de documentos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Pareceres (Contábil e Jurídico), Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Termo de Referência, Proposta, Documentação de Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços, Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação e Errata.
- 6.6.4. O sistema deve viabilizar a publicação integral do processo licitatório no Portal, com possibilidade de aplicação de restrições temporárias de acesso a documentos específicos e funcionalidade para download dos arquivos.

## **7. MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL**

### **7.1. Recursos e Gerenciamento de Publicações**

- 7.1.1. O sistema deve possuir Módulo de Diário Oficial, permitindo que as publicações sejam realizadas de forma automatizada.
- 7.1.2. O sistema deve possibilitar a publicação de Atos do Poder Legislativo, tais como: Leis, Portarias, Decretos, Resoluções, Processos Licitatórios, Contratos, Editais e demais publicações relativas aos setores administrativo e legislativo da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- 7.1.3. O sistema deve possuir controle automático de numeração das edições, bem como certificação digital automatizada das edições.
- 7.1.4. O sistema deve possuir integração com o cadastro de feriados, de forma que não sejam geradas edições nas respectivas datas.
- 7.1.5. O sistema deve possuir opção de edições extraordinárias no Diário Oficial, com a mesma numeração das ordinárias, mas com indicação de ser uma edição "extra".
- 7.1.6. O sistema deve impedir a exclusão ou cancelamento de um documento que esteja aguardando publicação no Diário Oficial.
- 7.1.7. O sistema deve permitir que as edições do Diário Oficial sejam geradas somente de segunda a sexta-feira, com publicações ordenadas alfabeticamente.
- 7.1.8. O sistema deve permitir que os anexos dos despachos de um processo administrativo possam ser publicados no Diário Oficial juntamente com o protocolo inicial.
- 7.1.9. O sistema deve possuir carimbo de tempo em todas as edições.
- 7.1.10. O sistema deve possuir sumário das publicações com as respectivas páginas e controle do número de páginas nos rodapés.
- 7.1.11. O sistema deve permitir que as publicações sejam realizadas a partir do próprio Ato.
- 7.1.12. O sistema deve inserir o extrato das publicações do Diário Oficial vinculado às matérias, contendo a edição, o número da página e a data da publicação.
- 7.1.13. O sistema deve impedir a existência de páginas sem conteúdo nas edições.
- 7.1.14. O sistema deve permitir a publicação dos arquivos PDF anexos aos respectivos Atos.
- 7.1.15. O sistema deve permitir a visualização da edição antes de sua publicação oficial.
- 7.1.16. O sistema deve possuir recursos de pesquisa por edição, palavra-chave, publicação e ano.

## **8. PORTAL WEB (SÍTIO ELETRÔNICO)**

### **8.1. Requisitos Fundamentais e Responsividade**

- 8.1.1. O Portal Eletrônico deve incorporar um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) com plena adaptabilidade e customização para atender às

**47 3263-7686**

demandas operacionais específicas da CONTRATANTE.

- 8.1.2. O Portal deve ser concebido de forma responsiva, garantindo adequação e visualização otimizada em diversidade de dispositivos e diferentes dimensões de tela.
- 8.1.3. O Portal deve cumprir todas as disposições da Lei de Acesso à Informação (LAI), dispondo obrigatoriamente do Menu SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, permitindo aos usuários realizar solicitações de informação, acompanhar o status dessas solicitações, consultar dúvidas frequentes e obter dados de contato.
- 8.1.4. O sítio eletrônico deve garantir o acesso direto ao Portal da Transparência, à Lei de Acesso à Informação (LAI) e ao Diário Oficial.
- 8.1.5. O Portal deve incluir Menu ou Aba dedicado exclusivamente ao Portal da Transparência, sendo possível configurar o link de acesso diretamente pelo gerenciador de conteúdo.
- 8.1.6. Deve ser permitida a customização do layout, garantindo adequação à identidade visual e aos padrões gráficos da CONTRATANTE.

## **8.2. Acessibilidade e Ferramentas para Pessoas com Deficiência**

- 8.2.1. O Portal deve cumprir integralmente os requisitos de acessibilidade, disponibilizando versões em alto contraste, recurso de Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão especializada para usuários com deficiência visual com síntese de voz para leitura da integralidade do conteúdo textual.
- 8.2.2. A versão específica para deficientes visuais deve apresentar layout exclusivo, permitindo acesso via teclado e navegação orientada por comandos de voz.

## **8.3. Gerenciamento de Conteúdo e Recursos do CMS**

- 8.3.1. Funções Básicas de Manipulação de Dados
  - 8.3.1.1. A gestão do conteúdo do portal deve fornecer, no mínimo, as seguintes capacidades: registro inicial (inclusão), atualização (modificação), suspensão da exibição (desabilitação), remoção definitiva (exclusão) e vinculação de documentação de suporte (anexar arquivos).
  - 8.3.1.2. Os usuários autorizados devem poder habilitar ou desabilitar a exibição de qualquer informação ou elemento no website e nos canais de comunicação correlatos.
- 8.3.2. Criação de Menus e Estrutura de Páginas
  - 8.3.2.1. O sistema deve proporcionar à CONTRATANTE a capacidade de configurar e gerenciar itens de menu dinamicamente para publicação de conteúdo institucional e informes/notícias.
  - 8.3.2.2. O sistema deve garantir a funcionalidade de associação de um item de menu a um endereço eletrônico externo (link para sítios de terceiros).
  - 8.3.2.3. O sistema deve permitir a seleção do layout de apresentação e organização do conteúdo das páginas, bem como a escolha do critério de ordenação para exibição do conteúdo.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

8.3.2.4. O sistema deve disponibilizar ao usuário a opção de definir a condição de exibição do menu no sítio eletrônico (publicar ou despublicar).

#### 8.3.3. Ferramentas de Busca e Filtros

8.3.3.1. O sistema deve integrar ferramenta de pesquisa por palavra-chave em todo o acervo de conteúdo do portal.

8.3.3.2. O sistema deve disponibilizar ferramenta de consulta com filtros baseados em: intervalo numérico, ano e período de data, assunto (ementa e texto), identificação do autor, número de processo, categoria de documento e área temática.

8.3.3.3. O sistema deve assegurar o acesso a todo o acervo de conteúdo legislativo e normativos, com campo dedicado a buscas avançadas.

### 8.4. Conteúdo Institucional e Legislativo

#### 8.4.1. Cadastro e Exibição de Dados Institucionais

8.4.1.1. O sistema deve permitir o registro detalhado da estrutura organizacional da Câmara, abrangendo histórico do Município, setores, galerias de ex-presidentes, cronograma de eventos e atividades legislativas.

8.4.1.2. O sistema deve disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para acesso ao seu conteúdo no sítio institucional da Câmara Municipal.

8.4.1.3. O sistema deve disponibilizar no portal a Legislação Municipal vigente e suas respectivas alterações, em conformidade com os parâmetros de Compilação de Leis deste Termo de Referência.

8.4.1.4. As proposições e a integralidade de seu processo de tramitação (trâmites, pareceres, votações, emendas e redação final) devem estar acessíveis para consulta pública por meio do site.

8.4.1.5. Deve ser oferecida ao cidadão a funcionalidade de cadastro de e-mail para monitorar o andamento de uma proposição específica.

8.4.1.6. Deve ser implementado Módulo de Cadastro de Área Temática, para que os e-mails registrados recebam automaticamente todas as matérias e documentos correlacionados a assuntos previamente definidos.

#### 8.4.2. Informações e Páginas Individuais dos Vereadores

8.4.2.1. O sistema deve permitir o cadastramento de informações completas dos membros parlamentares, tais como: nome completo, nome político, partido, fotografia, histórico biográfico, gênero, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, contatos telefônicos, endereço e CEP.

8.4.2.2. Deve ser criada uma página eletrônica individualizada para cada Vereador, permitindo a publicação das proposições apresentadas, cargos que ocupou, pronunciamentos em sessões (em formato de áudio e vídeo) e informes/notícias pertinentes.

## 9. MÓDULO DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO COM CIDADÃOS

47 3263-7686

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

### **9.1. Módulo de Recepção e Gestão de Visitantes**

- 9.1.1. O módulo deve operar em ambiente web, integrado aos demais módulos do sistema, e possuir painel de controle (dashboard) com resumos e estatísticas das atividades, exibindo: número total de visitantes cadastrados, número total de visitas cadastradas e número total de visitas na data atual.
- 9.1.2. O sistema deve permitir o registro de entradas de pessoas (cidadãos) na sede da entidade, com cadastro de: nome do visitante, número de documento, nome do atendente, perfil de acesso, data da visita, destino, nome de quem autorizou a visita, observações e foto.
- 9.1.3. O sistema deve permitir a captura da foto do visitante por meio de webcam no momento do cadastro.
- 9.1.4. O sistema deve apresentar lista de visitantes exibindo: código identificador, nome, data de cadastro, destino e observações, com opções para inserir novo cadastro, acessar informações do cidadão, inserir nova visita, editar e deletar cadastros.
- 9.1.5. O sistema deve ter opção de pesquisa para localizar rapidamente um cadastro por palavra-chave em qualquer dos campos.
- 9.1.6. O sistema deve possibilitar o cadastro de nova visita com os campos: data e hora, destino e observações.
- 9.1.7. O sistema deve exibir lista de visitas por dia, apresentando: código identificador, nome, data e hora da visita, destino, observações e botão para acessar mais informações sobre o cadastro do cidadão.
- 9.1.8. O sistema deve possibilitar a impressão de etiquetas com logo da entidade, nome, data e hora e destino do visitante.
- 9.1.9. O sistema deve gerar, no mínimo, os seguintes relatórios: Relatório por visitante, Relatório por local visitado (palavra-chave), Relatório por período e Relatório por visitante com período informado.

### **9.2. Integração da Recepção com o Módulo de Gabinete**

- 9.2.1. O sistema deve possibilitar o cadastro do cidadão pela recepção e o registro da visita no sistema.
- 9.2.2. O sistema deve possibilitar que a recepção comunique o gabinete do Vereador sobre a visita via sistema.
- 9.2.3. O sistema deve possibilitar que o gabinete aceite ou recuse a visita via sistema.
- 9.2.4. O sistema deve disponibilizar automaticamente o cadastro do cidadão ao gabinete, permitindo que o Vereador tenha acesso prévio ao perfil do cidadão e ao histórico de atendimentos.

### **9.3. Funcionalidades de Atendimento no Módulo de Gabinete**

- 9.3.1. O sistema deve exibir dados cadastrais do cidadão, tipo de atendimento solicitado e histórico de visitas.
- 9.3.2. O sistema deve possibilitar ao Vereador registrar a demanda apresentada pelo cidadão, classificando o atendimento como: Totalmente Atendido, Parcialmente Atendido ou Não Atendido.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 9.3.3. O sistema deve gerar relatórios detalhados sobre atendimentos realizados, demandas por tipo e status de resolução.
- 9.3.4. O sistema deve apresentar ao Vereador uma lista dos cidadãos atendidos que fazem aniversário nos próximos 30 (trinta) dias, facilitando ações de proximidade.
- 9.3.5. O sistema deve possibilitar a visualização, via integração com maps, dos endereços dos cidadãos atendidos agrupados por bairros, permitindo análises territoriais e planejamento de ações locais.

## **10. GESTÃO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA E NOTÍCIAS**

### **10.1. Gerenciamento de Imagens, Banners e Efeitos Visuais**

- 10.1.1. O sistema deve assegurar a capacidade de gerenciamento dinâmico de recursos visuais (imagens) com transição automatizada, destinados à divulgação institucional na página principal (homepage).
- 10.1.2. O sistema deve disponibilizar galeria de fotos que permita o upload de múltiplos recursos visuais de maneira simultânea.
- 10.1.3. O sistema deve permitir o registro de imagens em conjunto com seus respectivos vínculos eletrônicos (links), relacionados a temas de relevância institucional definidos pela CONTRATANTE.
- 10.1.4. O sistema deve viabilizar a ativação e desativação das imagens que estão no ciclo de publicação.
- 10.1.5. O sistema deve manter acervo de recursos visuais pré-configurados que possam ser ativados em períodos e meses comemorativos, tais como: Páscoa, Ano Novo, Maio Amarelo, entre outros.
- 10.1.6. O sistema deve permitir a exibição de imagens na página principal (homepage), na barra de navegação ou como elemento gráfico de sobreposição (banner), cabendo ao usuário determinar a localização exata no sítio eletrônico onde o recurso visual será apresentado.
- 10.1.7. O sistema deve possibilitar a criação de botões com design customizado, incluindo a seleção de ícones, cor do botão e cor da tipografia, além da configuração de vínculos (links) dinâmicos.
- 10.1.8. O sistema deve assegurar a apresentação das imagens cadastradas com efeitos de transições automatizadas, permitindo a regulamentação do intervalo de tempo entre a exibição sucessiva das imagens.
- 10.1.9. O sistema deve permitir a inserção de data limite a partir da qual a imagem será automaticamente removida da exibição no sítio eletrônico.

### **10.2. Publicação e Vinculação de Áudio e Vídeo**

- 10.2.1. O sistema deve assegurar a capacidade de gerenciamento dinâmico de recursos audiovisuais (vídeos) com transição automatizada, destinados à divulgação institucional na página principal (homepage).
- 10.2.2. O portal deve ter capacidade de exibir conteúdo em vídeo no formato streaming originalmente publicado em plataforma de rede social.
- 10.2.3. O sistema deve possibilitar a transmissão em tempo real (live streaming) de todas as categorias de sessões, apresentando playlist com os vídeos mais

**47 3263-7686**

recentes inseridos.

- 10.2.4. O sistema deve viabilizar a delimitação e marcação de trechos específicos dos vídeos das sessões, com associação ao tema e à manifestação verbal de cada parlamentar, com possibilidade de vinculação simultânea a múltiplos Vereadores.
- 10.2.5. O sistema deve viabilizar o estabelecimento de vínculo entre o vídeo e uma sessão plenária específica.
- 10.2.6. O sistema deve possibilitar a publicação de vídeos hospedados nas plataformas oficiais de redes sociais da CONTRATANTE (YouTube, Facebook), com apresentação de sugestões de vídeos já registrados no canal oficial do YouTube.
- 10.2.7. O sistema deve permitir a marcação de segmentos específicos dos vídeos para disponibilização na página individual de um ou mais Vereadores.
- 10.2.8. O sistema deve incorporar vínculo automatizado com o módulo de calendário de eventos e prover funcionalidade de duplicação (clonagem) de eventos previamente cadastrados para otimização do trabalho.

### **10.3. Gerenciamento de Notícias**

- 10.3.1. O portal deve viabilizar a publicação de informes e notícias que contemplem textos, imagens, vídeos e documentos em anexo.
- 10.3.2. O sistema deve possibilitar o registro de notícias contemplando, no mínimo, os seguintes campos: data, título, resumo, texto integral e imagem de capa.
- 10.3.3. O sistema deve permitir o registro de, no mínimo, uma notícia com status de destaque na página principal do sítio.
- 10.3.4. O sistema deve viabilizar o agendamento de data e hora específica para que a notícia seja automaticamente publicada no sítio eletrônico.
- 10.3.5. O sistema deve possibilitar o vínculo da notícia a um ou mais Vereadores e a incorporação de vídeos diretamente no conteúdo da notícia.
- 10.3.6. O sistema deve possibilitar a visualização prévia (preview) da notícia antes de sua efetiva disponibilização ao público.
- 10.3.7. O sistema deve possuir serviço de Newsletter para envio automatizado de notícias aos internautas que realizaram o cadastro.
- 10.3.8. O sistema deve viabilizar a publicação de uma notícia em uma pauta de sessão plenária específica, com integração com os recursos de gerenciamento de pautas.
- 10.3.9. O sistema deve garantir a funcionalidade de assinatura digital nos anexos em formato PDF realizados diretamente no ambiente do sistema.

### **10.4. Calendário e Agendamento de Eventos**

- 10.4.1. O sistema deve permitir o registro de eventos com título, descrição detalhada, horários de início e término e local de realização.
- 10.4.2. O sistema deve possibilitar que um evento seja configurado para periodicidade e repetição em intervalo de tempo específico (exemplo: sessões plenárias todas as terças e quintas-feiras).
- 10.4.3. Quando o evento for classificado como sessão plenária, reunião de **47 3263-7686**

comissões ou audiência pública, o calendário deve executar o vínculo automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, incluindo: Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e registros de votações.

10.4.4.O sistema deve garantir a possibilidade de cadastrar eventos exclusivamente para controle interno, sem veiculação ao público no sítio eletrônico.

10.4.5.O sistema deve permitir a visualização prévia do conteúdo antes de sua efetiva publicação no sítio.

#### **10.5. Integração com Redes Sociais**

10.5.1.O portal deve apresentar ícones de acesso rápido e possibilitar a integração com as plataformas oficiais de redes sociais da CONTRATANTE, incluindo, no mínimo: Facebook, YouTube e WhatsApp, para facilitar o compartilhamento de conteúdo.

### **11. OUVIDORIA E PROTOCOLO PÚBLICO ELETRÔNICO**

#### **11.1. Módulo de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão**

11.1.1.O portal deve prover ferramenta dedicada de Ouvidoria, assegurando que o registro da manifestação do cidadão seja formalizado mediante emissão de número de protocolo, em conformidade com os requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI).

11.1.2.O sistema deve possibilitar o recebimento de manifestações classificadas nas seguintes categorias: Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas.

11.1.3.Para submissão de demandas não anônimas, o sistema deve exigir o cadastro do cidadão com autenticação por credenciais (login e senha) ou pela plataforma GOV.BR.

11.1.4.Para o registro de denúncias anônimas, o sistema deve permitir a submissão sem necessidade de autenticação, impedindo a coleta de qualquer dado que possa, direta ou indiretamente, identificar o requerente.

11.1.5.Após a submissão de demanda não anônima, o cidadão deve receber por e-mail o código de protocolo para monitoramento do andamento e status da solicitação. Para denúncias anônimas, o código de protocolo deve ser exibido na interface do usuário para acompanhamento pelo portal.

11.1.6.O acesso às demandas registradas deve ser restrito exclusivamente ao agente público responsável pela Ouvidoria.

11.1.7.O sistema deve capacitar o Ouvidor a encaminhar as demandas para outros setores ou usuários competentes, visando a emissão de pareceres técnicos ou despachos necessários à instrução do processo.

11.1.8.O sistema deve viabilizar a conversão formal de uma demanda apresentada em proposição de natureza legislativa, permitindo ao solicitante consultar a proposição que foi originada a partir de sua manifestação.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 11.1.9. O sistema deve permitir ao solicitante mensurar o nível de satisfação com o atendimento recebido, contemplando, no mínimo, as seguintes questões: (a) O atendimento prestado foi satisfatório? (b) O prazo legal de resposta foi cumprido? (c) O meio de comunicação utilizado está adequado? (d) O prazo para a resposta foi adequado? (e) A resposta final foi satisfatória? (f) Você usaria novamente este canal? — com opções de resposta: Não, Parcialmente, Sim.
- 11.1.10. O sistema deve prover controle e monitoramento dos prazos estabelecidos para o atendimento das demandas, em observância à legislação vigente.
- 11.1.11. O sistema deve possuir capacidade de geração e publicação automática de relatórios com divulgação dos quantitativos anuais e mensais, incluindo estatísticas detalhadas e classificação por tipologia das demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade.
- 11.1.12. O sistema deve gerar documento em formato PDF contendo a integralidade do histórico de trâmite e das informações pertinentes à demanda, para remessa a órgãos de controle e fiscalização quando formalmente solicitado.

## **11.2. Protocolo Público Eletrônico**

- 11.2.1. O sistema deve viabilizar ao cidadão a seleção da categoria de protocolo pretendida e o encaminhamento formal ao setor competente da entidade, com emissão de código para monitoramento das movimentações processuais pelo solicitante.
- 11.2.2. As categorias de protocolos públicos devem ser passíveis de customização e parametrização, incluindo a definição de modelos de documentos, modelagem do fluxo de tramitação entre os diversos setores e a possibilidade de retorno do protocolo para manifestação ou ciência do próprio autor (cidadão).
- 11.2.3. O sistema deve demandar o preenchimento obrigatório, no mínimo, dos seguintes campos: nome completo, e-mail, número de celular, descrição do assunto e campo para anexo de documentos.
- 11.2.4. O sistema deve disponibilizar área dedicada ao acompanhamento da solicitação pelo cidadão, utilizando como chave de acesso o código de protocolo e o e-mail previamente registrado.
- 11.2.5. O sistema deve permitir o anexo de arquivos nos formatos de imagens, áudios, vídeos e documentos PDF.
- 11.2.6. O sistema deve disponibilizar a funcionalidade de assinatura eletrônica nos documentos elaborados pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros), vinculada à identificação do usuário autenticado no sistema.

## **12. PARTICIPAÇÃO POPULAR E FORMULÁRIOS**

### **12.1. Ferramenta de Formulários Dinâmicos**

- 12.1.1. Parametrização de Formulários
- 12.1.1.1. O sistema deve fornecer ferramenta nativa de criação e **47 3263-7686**

parametrização de formulários com campos dinâmicos, passíveis de configuração pelo usuário, com permissão de acesso configurável.

12.1.1.2. O sistema deve viabilizar a seleção do ponto exato de exibição e disponibilização do formulário no sítio eletrônico.

12.1.1.3. O sistema deve possibilitar a elaboração de formulários para utilização nas diferentes etapas da tramitação de processos administrativos, com recursos de macros para reaproveitamento das informações inseridas.

12.1.1.4. O sistema deve permitir o estabelecimento de vínculo formal entre o formulário e os menus de navegação institucional do sítio.

12.1.1.5. O sistema deve viabilizar a organização estruturada e sequencial do formulário em etapas ou seções distintas, com definição e ajuste da sequência de exibição das etapas e da ordem de apresentação dos campos.

#### 12.1.2. Tipologia, Atributos e Saída dos Campos

12.1.2.1. O sistema deve permitir a seleção da tipologia do campo do formulário, contemplando, no mínimo, as seguintes opções: texto conciso (single-line), texto extenso (multi-line), Data, Data e Hora, link, número com validação de CPF/CNPJ, campo de escolha (alternativas) e campo de Anexo com definição das extensões aceitas.

12.1.2.2. O sistema deve permitir a definição de campos com opção de repetição de valores, inserção de múltiplas informações na mesma estrutura de dados, obrigatoriedade de preenchimento, campo identificador principal do formulário e restrição a valor singular (single-value).

12.1.2.3. O sistema deve viabilizar a emissão de arquivo em formato PDF timbrado contendo a integralidade das informações registradas e preenchidas no formulário.

#### 12.2. Banco de Ideias do Cidadão

12.2.1. O sistema deve requerer o cadastro do cidadão no sítio com CPF e senha, com funcionalidade de redefinição de senha após o registro inicial.

12.2.2. O sistema deve permitir ao cidadão o registro do assunto, conteúdo da ideia e observações adicionais, além da seleção do destinatário — Vereador específico ou setor de protocolo da entidade.

12.2.3. O sistema deve viabilizar a submissão de ideias com funcionalidade integrada que permita à Secretaria Legislativa da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú ou ao Gabinete do Vereador a inserção da proposição legislativa diretamente a partir do registro da ideia.

12.2.4. O sistema deve enviar ao solicitante o número do protocolo por e-mail e disponibilizar no sítio eletrônico área dedicada para acompanhamento do status da ideia mediante código de protocolo e e-mail.

12.2.5. O sistema deve permitir a seleção da preferência de contato para respostas (telefone e/ou e-mail) e possibilitar a inserção de arquivos em anexo na demanda submetida.

12.2.6. O sistema deve disponibilizar relatórios e gráficos com estatísticas

**47 3263-7686**

detalhadas das ideias recebidas, respondidas e desclassificadas, classificadas por demandas, assuntos, origens e níveis de confidencialidade.

### **12.3. Enquetes no Sítio Eletrônico**

- 12.3.1. O sistema deve prover a capacidade de criação de enquetes no sítio eletrônico, contendo, no mínimo, os campos para tema, descrição detalhada e opções de respostas customizáveis.
- 12.3.2. O sistema deve oferecer a opção de definir a visibilidade da enquete no sítio eletrônico, bem como autorizar ou restringir a possibilidade de os internautas registrarem mais de um voto na mesma consulta.
- 12.3.3. O sistema deve viabilizar a opção de liberar o campo de comentários para que os internautas possam adicionar observações juntamente aos seus votos.
- 12.3.4. O sistema deve permitir o controle e a parametrização do período (data de início e fim) em que a enquete estará acessível no sítio, apresentando os quantitativos e percentuais de votos registrados.

## **13. APLICATIVO MOBILE (ANDROID E iOS)**

### **13.1. Requisitos de Publicação e Interface**

- 13.1.1. O aplicativo deve possuir versões para Android e iOS, devidamente publicadas nas lojas oficiais de cada plataforma (App Store e Play Store), sendo a publicação e compilação dos aplicativos de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 13.1.2. O aplicativo deve possuir tela inicial personalizada com o tema ilustrativo da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, exibindo notícias em destaque, calendário de eventos, entre outros elementos.
- 13.1.3. O aplicativo deve conter campo de pesquisa em suas seções.

### **13.2. Integração e Conteúdo**

- 13.2.1. O aplicativo deve possuir integração com o portal da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, fornecendo acesso a: menus institucionais, notícias, Portal da Transparência, Vereadores em Exercício, Tramitação de Proposições, Pautas, Atas, Canal de Ouvidoria e e-SIC.
- 13.2.2. O aplicativo deve disponibilizar o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município em seção de destaque.
- 13.2.3. O aplicativo deve exibir os Vereadores em exercício da legislatura atual com: foto, nome, partido, número de votos, redes sociais, proposições apresentadas e notícias relacionadas.
- 13.2.4. O aplicativo deve ter página de notícias com texto e foto, integrada ao Sistema de Gerenciamento de Notícias do Portal Web da Câmara.
- 13.2.5. O aplicativo deve exibir os últimos vídeos transmitidos no canal do YouTube e no Portal da Câmara, além das transmissões ao vivo.

### **13.3. Ouvidoria e Protocolo no Aplicativo**

- 13.3.1. O aplicativo deve possibilitar aos cidadãos o envio de denúncias, elogios,

**47 3263-7686**

reclamações, sugestões e denúncias anônimas, bem como a seleção de um Vereador para solicitar uma demanda em seu bairro.

- 13.3.2. O canal de ouvidoria do aplicativo deve permitir que o usuário envie o texto de sua demanda e diversos anexos, tais como: vídeos, fotos da galeria, capturas de fotos em tempo real, além de possibilitar o compartilhamento de sua localização atual.
- 13.3.3. Ao concluir o envio da demanda, o aplicativo deve protocolar a solicitação diretamente no Sistema de Gestão de Protocolos da Câmara, gerando chamada para o setor de ouvidoria e contabilizando o prazo legal para resposta ao solicitante.
- 13.3.4. O aplicativo deve encaminhar ao requerente uma notificação para acompanhamento da matéria gerada.

## **14. SUPORTE, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO**

### **14.1. Gestão de Chamados (Service Desk)**

- 14.1.1. A CONTRATADA deve disponibilizar à CONTRATANTE um Sistema de Gestão de Chamados (Service Desk/Ticket), acessível via plataforma web, destinado ao registro e acompanhamento dos eventuais problemas/intercorrências relacionados aos serviços prestados, permitindo à CONTRATANTE consultar o histórico detalhado de todas as solicitações (abertas e concluídas).
- 14.1.2. Todo o processo de levantamento e análise de requisitos, realizado durante a fase de adequação/customização, deve ser obrigatoriamente registrado no Sistema de Chamados por um atendente da CONTRATADA. A execução da customização somente poderá ser iniciada após aprovação formalizada pelo administrador do sistema alocado na Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- 14.1.3. O sistema deve disponibilizar aos usuários Manual de Ajuda abrangente, completo e mantido em constante atualização.
- 14.1.4. Em caráter de Comprovação da Solução (Prova de Conceito), deverá ser realizada a demonstração do manual completo e atualizado do sistema que está sendo oferecido.

### **14.2. Treinamento**

- 14.2.1. A CONTRATADA deve apresentar Plano de Treinamento para capacitação de usuários e técnicos, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- 14.2.2. O treinamento deve ser realizado nas dependências da Câmara, com turmas dimensionadas por área de atuação.
- 14.2.3. Cada módulo do sistema deve possuir treinamento inicial com carga horária mínima de 4 (quatro) horas e limite máximo de 20 (vinte) participantes por turma.
- 14.2.4. O suporte presencial prestado pela CONTRATADA deve incluir, sem custo adicional, a realização de treinamentos destinados a novos usuários.
- 14.2.5. A CONTRATANTE poderá acompanhar e avaliar a execução dos treinamentos, podendo solicitar reforço ou complementação, caso

**47 3263-7686**

considere o conteúdo insuficiente.

- 14.2.6. A modelagem dos processos deve ser executada pela CONTRATADA, mediante análise do Regimento Interno e das rotinas legislativas, utilizando metodologia BPMN nativa do sistema. Os fluxos modelados devem ser previamente aprovados pela CONTRATANTE antes de sua implementação definitiva.

### **14.3. Suporte Técnico**

- 14.3.1. O atendimento de suporte deve ser realizado por profissional qualificado, por meio de contato telefônico ou presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.
- 14.3.2. O atendimento telefônico em língua portuguesa deve ser garantido das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira.
- 14.3.3. As solicitações de manutenção e suporte relacionadas a prazos legais ou falhas que ocasionem interrupção das atividades devem ser atendidas de forma imediata. O tempo máximo para início dos trabalhos de correção de falhas críticas deve ser inferior a 30 (trinta) minutos.
- 14.3.4. Para as demais ocorrências, o atendimento deve ocorrer em até 1 (um) dia útil.
- 14.3.5. O atendimento prestado não deve ocasionar prejuízos ao andamento regular das atividades da CONTRATANTE.
- 14.3.6. A CONTRATADA deve dispor de acesso remoto seguro (protocolo SSH) para verificação de erros e execução de manutenções técnicas.
- 14.3.7. Durante as etapas de execução, testes, implantação e primeira execução das rotinas de cada sistema, a CONTRATADA deve disponibilizar suporte presencial na sede do Município.
- 14.3.8. O suporte técnico in loco referente a demandas extracontratuais será remunerado conforme solicitação específica.

### **14.4. Atualização e Manutenção do Sistema**

- 14.4.1. As atualizações de versão, sejam legais ou corretivas, devem ser realizadas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, por meio de processo automatizado via internet.
- 14.4.2. A CONTRATADA deve assegurar que o sistema disponibilize de forma contínua a versão mais recente e estável do software.
- 14.4.3. Devem ser executadas manutenções corretivas e preventivas visando ao perfeito funcionamento do sistema e à integridade de seus dados e processos.
- 14.4.4. A CONTRATADA deve prover serviços técnicos especializados de suporte para diagnóstico e resolução de problemas operacionais e de desempenho.
- 14.4.5. Deve ser garantido o esclarecimento de dúvidas relacionadas à configuração e ao uso do sistema por parte dos usuários da CONTRATANTE.
- 14.4.6. As manutenções evolutivas e as implementações de novas funcionalidades poderão ser realizadas mediante solicitação da CONTRATANTE e aprovação prévia de orçamento, com base no valor da hora técnica contratual.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

#### **14.5. Migração de Dados**

- 14.5.1. O serviço de migração deve compreender a transferência dos dados atualmente existentes no sistema da CONTRATANTE para o banco de dados da CONTRATADA, observada a viabilidade técnica das informações a serem importadas.
- 14.5.2. O prazo máximo para conclusão da migração dos dados será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.
- 14.5.3. O banco de dados permanecerá em posse e sob administração da CONTRATADA durante a vigência contratual, exclusivamente para fins de execução do objeto.
- 14.5.4. As informações e os dados contidos no banco de dados são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo ser integralmente restituídos ao término do contrato.

#### **15. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade dos serviços públicos desenvolvidos no âmbito da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, atualmente suportados por sistema legislativo integrado contratado, cujo prazo de vigência encontra-se em fase final, não sendo possível sua prorrogação em razão dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

O sistema atualmente utilizado atende de forma adequada às demandas institucionais, contemplando funcionalidades essenciais para o funcionamento das atividades legislativas e administrativas, tais como tramitação de proposições, gestão de processos administrativos digitais, integração com o portal institucional, publicação de atos no Diário Oficial, acesso à informação, ouvidoria e integração com o Poder Executivo. Além disso, permite a operação em ambiente digital, com utilização de assinaturas eletrônicas e eliminação do uso de papel, contribuindo para a modernização dos processos internos.

Nesse contexto, a contratação de nova solução mostra-se necessária para assegurar a continuidade dessas funcionalidades, evitando a descontinuidade dos serviços, a interrupção dos fluxos administrativos e legislativos e eventuais prejuízos ao atendimento das demandas institucionais e da sociedade.

Destaca-se que as atividades desenvolvidas pela Câmara dependem diretamente do sistema legislativo integrado, o qual é utilizado de forma transversal por gabinetes parlamentares, setores administrativos e áreas técnicas, sendo indispensável para o controle, organização e transparência dos atos institucionais.

Adicionalmente, considerando a natureza integrada e interdependente das funcionalidades do sistema, a contratação de solução unificada, sob responsabilidade de um único fornecedor, mostra-se a alternativa mais adequada para garantir a eficiência operacional, a integridade das informações, a padronização dos processos e a redução de riscos relacionados à interoperabilidade entre sistemas distintos.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

Por fim, a não realização da contratação poderá acarretar a paralisação das atividades legislativas e administrativas, comprometendo o funcionamento institucional da Câmara de Vereadores, a prestação dos serviços públicos e o atendimento aos princípios da continuidade, eficiência e interesse público.

## **16. DO PRAZO DE ENTREGA**

- 16.1.** Até 90 (noventa) dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

## **17. DO LOCAL, HORÁRIO E ENDEREÇO DE ENTREGA**

- 17.1.** O fornecedor deverá entregar os produtos na sede da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, Av. Dona Amélia Cherem Pio, nº 675, Bairro dos Estados, Balneário Camboriú – SC, CEP: 88.339-130, no horário das 13:30 as 17:30h.

## **18. DA VIGÊNCIA**

- 18.1.** O prazo de vigência do contrato é de 12 meses contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **19.1. Da Contratada**

- 19.1.1. Obriga-se a empresa vencedora;
- 19.1.2. Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- 19.1.3. Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital de Contratação Direta, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 19.1.4. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do Edital de Contratação Direta;
- 19.1.5. Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 19.1.6. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 19.1.7. Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 19.1.8. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação;
- 19.1.9. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[www.balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 19.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 19.1.11. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 19.1.12. Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 19.1.13. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

## **19.2. Da Contratante**

- 19.2.1. Obriga-se a Administração/Contratante:
- 19.2.2. Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 19.2.3. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital de Licitação e no Contrato;
- 19.2.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 19.2.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 19.2.6. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.2.7. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 19.2.8. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 19.2.9. Demais condições constantes do Edital de Contratação Direta.

## **20. DA VALIDAÇÃO PROVA DE CONCEITO**

- 20.1.** Consiste na avaliação técnica do software e serviços para comprovar o atendimento aos requisitos mínimos e garantir a entrega de todos os requisitos do Termo de Referência. A LICITANTE PROVISORIAMENTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR deverá executar a Prova de Conceito presencialmente (nas dependências da CONTRATANTE) em até 5 dias úteis.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

- 20.2.** O sistema deve ser disponibilizado na nuvem, sem necessidade de infraestrutura da CONTRATANTE, sendo responsabilidade da licitante a montagem do ambiente. Todas as funcionalidades necessárias para homologação devem ser acessíveis, e licenças adicionais, se necessárias, serão fornecidas sem custo.
- 20.3.** A Prova de Conceito será aprovada com 90% de atendimento aos requisitos obrigatórios da Planilha de Avaliação Técnica, avaliada pelos técnicos da CONTRATANTE.
- 20.4.** A operação do sistema deve demonstrar viabilidade na execução das rotinas em tempos adequados. Caso a licitante não atenda a algum requisito técnico, será desclassificada.
- 20.5.** As demais regras e especificações sobre a Prova de Conceito estão previstas no anexo A deste termo de Referência.

## **21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **21.1. Gestor:**

|                              |
|------------------------------|
| Nome: Lucas Morais Concolato |
| Cargo: Procurador            |

### **21.2. Fiscal:**

|   |
|---|
| Nome: Marcos Vinicius Giacomini             |
| Cargo: Analista de Tecnologia da Informação |

## **22. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **22.1. Condições de Recebimento**

22.1.1. Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 dias.

### **22.2. Condições de Pagamento**

22.2.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias contados do recebimento definitivo do objeto pelo fiscal.

22.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

22.2.3. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

22.2.4. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

22.2.5. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://balneariocamboriu.sc.leg.br)

## 23. DAS SANÇÕES

**23.1.** Em caso de descumprimento de cláusulas dispostas no termo de referência e na proposta contratual, será aplicada as sanções constantes deste edital bem como da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

## 24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**24.1.** As despesas para atender a esta compra/contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú para o exercício de 2026:

| Código | Despesa LDO | Unidade gestora/Orçamentária  | Função/Subfunção                         | Programa/Ação   | Natureza/Fonte de Recurso                                   |
|--------|-------------|---|--|---|---|
| 746    | 618         | 21 - Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú 1001 - CÂMARA DE VEREADORES | 6 - Legislativa<br>31 - Ação Legislativa | 5001 - Legislativo Moderno, Transparente e Atuante 2.101 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO | 3.3.90.00.00 - 100000 - Recursos não vinculados de impostos |

## 25. DISPOSIÇÕES FINAIS

**25.1.** Este Termo de Referência segue as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis. Quaisquer dúvidas ou informações adicionais serão esclarecidas pelo Departamento de Administração e Planejamento da Câmara de Vereadores.

**ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROVA DE CONCEITO (PoC)**  
Sistema de Gestão Legislativa e Administrativa

**1. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO**

A presente Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade verificar, de forma prática e técnica, a aderência da solução apresentada aos requisitos definidos no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas.

A PoC visa comprovar a capacidade técnica e funcional da solução ofertada, assegurando que atenda integralmente às exigências de desempenho, segurança da informação, integração e usabilidade, em ambiente real de operação.

**2. ABRANGÊNCIA**

A PoC abrangerá o Sistema de Gestão Legislativa e Administrativa, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

A licitante deverá disponibilizar ambiente funcional completo para o item que estiver ofertando, obedecendo integralmente aos requisitos estabelecidos.

**3. ROTEIRO E PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO**

- a) A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar ambiente de demonstração funcional (PoC) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação.
- b) A demonstração será realizada presencialmente na sede da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú.
- c) A PoC deverá utilizar dados fictícios, sendo vedado o uso de qualquer dado real ou sensível.
- d) A Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú designará Comissão Técnica Avaliadora, responsável por acompanhar, verificar e registrar os resultados da PoC.
- e) A licitante deverá disponibilizar ao menos um representante técnico durante toda a execução da PoC, com capacidade para operar e demonstrar a solução.
- f) O tempo máximo para realização da PoC será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão, caso julgue necessário.
- g) A licitante deverá fornecer credenciais de acesso, manual resumido, instruções de navegação e, quando aplicável, roteiro de testes.
- h) O não comparecimento, atraso injustificado ou falha na disponibilização do ambiente de teste acarretará desclassificação imediata da licitante.
- i) Todas as custas, infraestrutura e suporte técnico necessários à execução da PoC correrão por conta exclusiva da licitante.
- j) A Comissão Técnica poderá suspender temporariamente a PoC em caso de falhas de infraestrutura da Administração, retomando o tempo de execução após a regularização.

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](http://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)

#### 4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação considerará a demonstração prática e documental do cumprimento dos seguintes aspectos:

| <b>Categoria</b>           | <b>Descrição</b>  | <b>Critério de aprovação</b>                 |
|----------------------------|---|--|
| Funcionalidades Principais | Execução completa dos requisitos funcionais definidos no Termo de Referência. | Atender 90% das funcionalidades obrigatórias |
| Interface e Usabilidade    | Navegação fluida, responsividade e design intuitivo.                          | Interface compreensível e responsiva         |
| Integrações                | Comunicação entre módulos, APIs e bases de dados.                             | Integrações operacionais e funcionais        |
| Segurança                  | HTTPS, controle de acesso, criptografia e logs.                               | Implementação comprovada                     |
| Relatórios e Indicadores   | Geração e exportação de relatórios conforme exigido.                          | Relatório funcional e auditável              |
| Desempenho                 | Estabilidade e tempo de resposta.   | Acesso e execução estáveis durante a PoC     |

Cada requisito será avaliado e classificado como:

- Atende plenamente;
- Atende parcialmente;
- Não atende.

A não conformidade de qualquer requisito essencial implicará reprovação da PoC.

#### 5. ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA (CHECKLIST)

##### Sistema de Gestão Legislativa e Administrativa

| <b>Nº</b> | <b>Requisito / funcionalidade</b>                          | <b>Descrição resumida / o que deve ser demonstrado</b>   | <b>Referência</b> |
|-----------|--|--|-------------------|
| 1         | Princípios Gerais de Estrutura e Funcionalidade do Sistema | Deve demonstrar que o sistema possui estrutura modular, permitindo a inclusão de módulos e perfis de acesso sem interrupção. Deve permitir parametrização conforme as necessidades da Câmara, atender aos requisitos do Termo de Referência e operar em ambiente único, com integração entre os módulos e compartilhamento de informações. | 3.1.1 a<br>3.1.6  |

**47 3263-7686**

Av. das Flores, 675, Bairro dos Estados  
88339-130 - Balneário Camboriú/SC  
[balneariocamboriu.sc.leg.br](https://www.balneariocamboriu.sc.leg.br)



| Nº | Requisito / funcionalidade                               | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado   | Referência          |
|----|--|---|---------------------|
| 2  | Requisitos de Interface e Experiência do Usuário (UX)    | Deve demonstrar que o sistema possui dashboard com acessos rápidos aos módulos conforme o perfil do usuário. Deve permitir ajuste individual de contraste e dimensionamento do texto. Deve possuir design responsivo e demonstrar funcionamento nos navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.  | 3.2.1 a<br>3.2.5    |
| 3  | Requisitos de Governança, Acessibilidade e Transparência | O sistema deve demonstrar conformidade com a Lei nº 10.098/2000 (acessibilidade) e com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como manter os acessos vinculados ao domínio da Câmara. Deve permitir autenticação por login e senha e por meio do GOV.BR, incluindo a escolha do método e a alternância de perfis sem novo login. Deve permitir o cadastro completo de usuários, criação e gestão de múltiplos perfis e setores, vinculação de usuários a um ou mais setores e controle de acesso conforme permissões. Deve demonstrar a organização dos setores com caixas de entrada próprias e acesso pelos usuários vinculados.  | 3.3.1 a<br>3.3.3.10 |
| 4  | Segurança da Informação e Controle de Acesso             | Deve demonstrar a gestão de permissões por perfil de usuário, com controle de acesso granular às funcionalidades, incluindo atribuição, alteração e clonagem de permissões sem interrupção do sistema. Deve garantir que apenas usuários autorizados realizem esse gerenciamento. Deve demonstrar registro e rastreabilidade das ações dos usuários, com visualização de logs contendo informações como data, hora, usuário, IP e ações realizadas. Deve possuir mecanismos seguros de autenticação, recuperação de senha por token e bloqueio de acesso após tentativas inválidas, com possibilidade de desbloqueio pelo administrador. Deve permitir a configuração de preferências pelo usuário, incluindo atualização de dados, troca de credenciais e ajustes de acessibilidade.   | 3.4.1 a<br>3.4.4.8  |
| 5  | Infraestrutura Tecnológica e Hospedagem                  | O sistema deve demonstrar que utiliza banco de dados relacional, sem limitação de armazenamento, sendo de responsabilidade da contratada os custos de licenciamento, quando aplicável. Deve evidenciar operação em ambiente de computação em nuvem, com comunicação segura por SSL/TLS. Deve demonstrar a existência de mecanismos de segurança da informação, realização de backups com possibilidade de restauração, proteção dos dados por controle de acesso e criptografia, bem como capacidade de escalabilidade e disponibilidade da infraestrutura.   | 3.5.1 a<br>3.5.2.6  |
| 6  | Assinatura Digital e Certificados                        | Deve demonstrar que o sistema possui painel de assinatura digital com visualização de documentos pendentes, organização por categorias e acesso aos arquivos e anexos do processo. Deve demonstrar a assinatura individual e em lote de documentos, incluindo uso de certificados A1 e A3, com suporte a dispositivos móveis. Deve demonstrar conformidade com a MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 12.682/2012 e Lei nº 14.063/2020, utilizando padrão PAdES, com garantia de autenticidade, integridade e não repúdio dos documentos. Deve demonstrar o acompanhamento do fluxo de assinaturas em tempo real, incluindo status dos signatários e registro completo do processo. Deve demonstrar a gestão de documentos para assinatura, incluindo pesquisa, cancelamento e verificação por link vinculado ao domínio da Câmara. Deve demonstrar a emissão e gestão de certificados digitais A1 para os usuários, incluindo disponibilização, armazenamento e uso na plataforma. | 3.6.1 a<br>3.6.4.5  |



| Nº | Requisito / funcionalidade                           | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado  | Referência          |
|----|--|--|---------------------|
| 7  | Gerenciamento de Arquivo Digital e Conteúdo          | Deve demonstrar que o sistema realiza o gerenciamento do arquivo digital dos processos, incluindo armazenamento, organização e identificação dos documentos, com possibilidade de download individual e consolidado. Deve demonstrar a visualização de documentos, anexos e status de assinaturas, bem como controle de acesso a documentos restritos. Deve demonstrar o gerenciamento de anexos, incluindo inclusão de arquivos em diferentes formatos (documentos, imagens, áudio e vídeo), organização, classificação e definição de disponibilização no portal. Deve demonstrar a criação e edição de documentos por meio de editor integrado, incluindo recursos como modelos de texto, salvamento automático e funcionalidades de apoio à edição, como comando de voz e leitura de conteúdo. | 3.7.1 a<br>3.7.3.4  |
| 8  | Painel de Controle e Caixa de Entrada                | Deve demonstrar que o sistema possui dashboard com caixa de entrada para recebimento de documentos e processos, com identificação de itens recebidos e visualizados, incluindo registro de data e hora. Deve demonstrar a execução de ações de tramitação diretamente pelo painel, bem como a organização dos processos por tipo e etapa. Deve demonstrar a visualização do andamento dos processos, integração com calendário de eventos e funcionamento de caixa de entrada unificada para demandas e comunicações.  | 3.8.1 a<br>3.8.6    |
| 9  | Módulo de Cadastro e Estrutura Orgânica              | Deve demonstrar que o sistema permite o cadastro e gerenciamento de Vereadores, incluindo dados pessoais, mandatos, filiações, cargos e histórico, com integração ao portal e ao módulo de votação. Deve demonstrar o cadastro e controle da Mesa Diretora, com identificação de membros, funções e histórico institucional. Deve demonstrar o gerenciamento de comissões, frentes parlamentares e procuradorias, incluindo composição, prazos, atribuições e integração com o processo legislativo. Deve demonstrar o cadastro e gestão de legislaturas, com definição de períodos, membros e integração com os demais módulos do sistema.  | 4.1.1 a<br>4.1.4.4  |
| 10 | Gestão de Documentos Legislativos e Atos do Plenário | Deve demonstrar que o sistema permite o cadastro e gerenciamento de pautas de sessões e reuniões, incluindo organização dos documentos, definição de etapas, integração com calendário e módulo de votação. Deve demonstrar a elaboração e gestão de atas, com uso de modelos e integração automática com pautas, deliberações e registros de presença. Deve demonstrar a parametrização de documentos legislativos, incluindo categorias, modelos, fluxos, prazos e permissões. Deve demonstrar o cadastro e a tramitação de processos legislativos, incluindo autoria, anexos, pesquisa, controle de tramitação, integração com pauta e publicação no portal.  | 4.2.1 a<br>4.2.4.13 |
| 11 | Protocolo e Correspondências                         | Deve demonstrar que o sistema permite o cadastro e parametrização de protocolos, incluindo definição de categorias, regras de tramitação, modelos de documentos e controle de permissões. Deve demonstrar o encaminhamento, recebimento e controle da tramitação de protocolos, com registro de histórico, anexos, geração de extrato e controle de sigilo. Deve demonstrar a integração com o portal para envio e recebimento de documentos, bem como a interconexão entre protocolos e sua utilização em pautas. Deve demonstrar a emissão de relatórios e consultas, incluindo filtros, histórico de tramitações, votações e geração de dados consolidados.   | 4.3.1 a<br>4.3.3.6  |



| Nº | Requisito / funcionalidade                               | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado   | Referência            |
|----|--|---|-----------------------|
| 12 | Inteligência Artificial Aplicada ao Processo Legislativo | Deve demonstrar que o sistema possui solução de inteligência artificial para apoio à elaboração de proposições legislativas, com base na Lei Orgânica, Regimento Interno e histórico de proposições. Deve demonstrar a capacidade de leitura e interpretação de normas, utilização de processamento de linguagem natural e geração de sugestões de textos, como minutas, justificativas e ementas. Deve demonstrar a sugestão de melhorias na redação dos documentos. Deve demonstrar que as fontes de dados incluem legislação e base histórica, que os critérios utilizados são auditáveis e que a solução atua como ferramenta de apoio. Deve demonstrar conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo segurança e tratamento adequado dos dados. | 4.4.1 a<br>4.4.8      |
| 13 | Gestão Integrada do Fluxo Legislativo                    | Deve demonstrar que o sistema realiza o fluxo completo do processo legislativo, desde a iniciação e protocolo de proposições até a publicação da Lei. Deve demonstrar o encaminhamento para comissões, elaboração de pareceres, tramitação simultânea, notificações e registro das deliberações. Deve demonstrar a análise e votação em plenário, com integração ao módulo de votação eletrônica. Deve demonstrar a consolidação da redação final, controle de versões e inclusão em pauta. Deve demonstrar o envio ao Poder Executivo, controle de sanção ou veto, promulgação e geração da Lei. Deve demonstrar a publicação no Diário Oficial, com registro das informações de publicação e integração com os módulos do sistema.                            | 5.1.1.1 a<br>5.1.6.3  |
| 14 | Plenário e Votação Eletrônica                            | Deve demonstrar que o sistema possui módulo de plenário integrado aos documentos e processos legislativos, com controle de presenças, inscrições, uso da palavra e cronômetro. Deve demonstrar a realização de votações eletrônicas em diferentes modalidades, incluindo registro de votos, quórum, resultado e votação secreta. Deve demonstrar a exibição das informações em tempo real para operadores, vereadores e telão, incluindo matérias em discussão, tempo de sessão e resultados. Deve demonstrar a utilização em diferentes dispositivos, a geração automática de relatórios e a exportação dos dados da sessão para o portal.   | 5.2.1.1 a<br>5.2.1.34 |
| 15 | Integração com o Poder Executivo                         | Deve demonstrar que o sistema permite a integração com o Poder Executivo para envio, recebimento e gestão de projetos e documentos de forma digital, incluindo assinatura digital. Deve demonstrar o recebimento de notificações, utilização de caixa de entrada para gestão de ofícios e acompanhamento de processos. Deve demonstrar a possibilidade de resposta digital a documentos, bem como a realização de sanção e veto com controle de prazos. Deve demonstrar a visualização consolidada da tramitação dos processos e o envio de documentos com anexos em diferentes formatos.   | 5.3.1 a<br>5.3.9      |
| 16 | Compilação de Leis e Arquivo Digital (SIGAD)             | Deve demonstrar que o sistema realiza a compilação e consolidação da legislação municipal, permitindo a visualização de versões, vínculos entre normas e edição dos textos, com exibição das alterações e interconexões no portal. Deve demonstrar a gestão arquivística de documentos (SIGAD), incluindo controle de arquivos físicos e digitais, organização, classificação, armazenamento, busca e geração de relatórios. Deve demonstrar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, com controle de temporalidade, eliminação conforme normas do CONARQ, registro de logs de acesso e utilização de certificação e assinatura digital nos processos.  | 5.4.1.1 a<br>5.4.2.13 |

47 3263-7686



| Nº | Requisito / funcionalidade              | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado   | Referência            |
|----|---|---|-----------------------|
| 17 | Fluxos Processuais Digitais             | Deve demonstrar que o sistema permite o gerenciamento de demandas administrativas por meio de fluxos processuais digitais customizáveis, incluindo protocolo, análise, correções, deferimento, indeferimento e tramitação entre setores. Deve demonstrar a integração com o Poder Executivo para envio e recebimento de documentos administrativos, com notificações automáticas. Deve demonstrar o relacionamento entre processos legislativos e administrativos, bem como o controle de permissões de acesso para envio e recebimento de documentos.  | 6.1.1 a<br>6.1.4      |
| 18 | Deliberação e Transparência de Demandas | Deve demonstrar que o sistema permite o protocolo de processos administrativos com campos configuráveis, bem como a visualização completa da tramitação pelo usuário solicitante. Deve demonstrar a movimentação dos processos entre usuários e setores, com notificações e possibilidade de encaminhamento, devolução e inclusão de informações. Deve demonstrar a deliberação das demandas, com deferimento ou indeferimento e geração automática de documento comprobatório. Deve demonstrar a integridade dos processos após decisão, a visualização e compilação dos documentos em PDF e o registro das ações em linha do tempo com identificação de usuário, data e horário.            | 6.2.1 a<br>6.2.8      |
| 19 | Relatórios e Controle de Pendências     | Deve demonstrar que o sistema possui dashboard individualizado por usuários e setores, com visualização de processos pendentes, distribuídos por etapa. Deve demonstrar o detalhamento das pendências, incluindo informações dos documentos, data e hora de encaminhamento e acesso ao conteúdo completo do processo. Deve demonstrar a possibilidade de atuação do usuário sobre os processos pendentes, incluindo recebimento e acompanhamento da tramitação.   | 6.3.1                 |
| 20 | Parametrização e Modelagem de Processos | Deve demonstrar que o sistema permite a configuração e parametrização de processos administrativos, incluindo criação de tipos documentais, definição de regras, permissões, fluxos e modelos de textos com uso de macros. Deve demonstrar a modelagem de processos com utilização de BPMN, integração com formulários e definição de etapas e tramitações entre setores. Deve demonstrar o controle da tramitação dos documentos, incluindo assinatura digital, notificações, compartilhamento, sigilo e encaminhamento entre usuários e setores. Deve demonstrar recursos de busca, filtragem e visualização dos processos, bem como a geração de registros e identificação dos documentos. | 6.4.1.1 a<br>6.4.2.14 |
| 21 | Comunicação Oficial e Correspondências  | Deve demonstrar que o sistema permite a comunicação interna e externa por meio de fluxos digitais, com criação, envio, acompanhamento e resposta de documentos. Deve demonstrar a gestão de correspondências e ofícios, incluindo parametrização de tipos, modelos de texto com macros, definição de prazos, destinatários e permissões. Deve demonstrar a integração com os módulos de protocolo e processo legislativo, bem como o envio ao Poder Executivo e a inclusão de correspondências em pauta. Deve demonstrar o controle e organização das comunicações, com recursos de filtragem, agrupamento de destinatários e customização dos documentos.                                    | 6.5.1.1 a<br>6.5.2.14 |
| 22 | Gestão de Licitações e Contratos        | Deve demonstrar que o sistema permite o gerenciamento das modalidades de licitação, incluindo pregão, dispensa e inexigibilidade. Deve demonstrar o controle das fases do processo  | 6.6.1 a<br>6.6.4      |

47 3263-7686



| Nº | Requisito / funcionalidade                                     | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado   | Referência           |
|----|--|---|----------------------|
|    |  | licitatório, com registro de status e evolução. Deve demonstrar o cadastro, organização e arquivamento dos documentos que compõem o processo, abrangendo todas as etapas até a contratação. Deve demonstrar a publicação do processo licitatório no portal, com controle de acesso aos documentos e possibilidade de download.  |                      |
| 23 | Recursos e Gerenciamento de Publicações                        | Deve demonstrar que o sistema possui módulo de Diário Oficial para publicação automatizada de atos do Poder Legislativo, incluindo leis, portarias, contratos e demais documentos. Deve demonstrar o controle de numeração das edições, certificação digital e carimbo de tempo. Deve demonstrar a geração e organização das edições, incluindo sumário, paginação e visualização prévia. Deve demonstrar a integração com os módulos do sistema para publicação direta dos atos e anexos, bem como recursos de pesquisa e consulta das publicações.  | 7.1.1 a<br>7.1.16    |
| 24 | Portal Institucional: Requisitos Fundamentais e Responsividade | Deve demonstrar que o portal eletrônico utiliza sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) com possibilidade de customização. Deve demonstrar que o portal é responsivo, com adequada visualização em diferentes dispositivos. Deve demonstrar conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), incluindo disponibilização do SIC e acompanhamento de solicitações. Deve demonstrar acesso ao Portal da Transparência, à LAI e ao Diário Oficial, bem como a possibilidade de customização do layout conforme a identidade visual da Câmara.   | 8.1.1 a<br>8.1.6     |
| 25 | Portal Institucional: Acessibilidade e Inclusão                | Deve demonstrar que o portal atende aos requisitos de acessibilidade, incluindo recursos de alto contraste, tradução em Libras e leitura de conteúdo por síntese de voz. Deve demonstrar a disponibilização de versão específica para usuários com deficiência visual, com navegação por teclado e suporte a comandos de voz.   | 8.2.1 a<br>8.2.2     |
| 26 | Gerenciamento de Conteúdo e Recursos do CMS                    | Deve demonstrar que o sistema permite a gestão completa de conteúdo do portal, incluindo criação, edição, publicação, despublicação, exclusão e anexação de arquivos. Deve demonstrar a criação e gerenciamento de menus e páginas, com configuração de layout, ordenação e vinculação a links externos. Deve demonstrar a existência de ferramentas de busca e filtros, permitindo consultas por palavra-chave e critérios como data, autor, categoria e tipo de documento, com acesso ao acervo completo de conteúdo.   | 8.3.1.1 a<br>8.3.3.3 |
| 27 | Conteúdo Institucional e Legislativo                           | Deve demonstrar que o portal disponibiliza informações institucionais da Câmara, incluindo estrutura organizacional, histórico, eventos e sessões realizadas com acesso ao conteúdo. Deve demonstrar a publicação da legislação municipal e o acesso às proposições com toda a tramitação, incluindo pareceres, votações e redação final. Deve demonstrar funcionalidades de acompanhamento pelo cidadão, como cadastro de e-mail e monitoramento por área temática. Deve demonstrar a disponibilização de páginas individuais dos Vereadores, contendo informações pessoais, atuação legislativa e conteúdos relacionados. | 8.4.1.1 a<br>8.4.2.2 |
| 28 | Atendimento ao Cidadão (Recepção,                              | Deve demonstrar que o sistema permite o registro e gerenciamento de visitantes, incluindo cadastro com dados pessoais, captura de foto e controle de visitas. Deve demonstrar a integração entre  | 9.1.1 a<br>9.3.5     |

47 3263-7686



| Nº | Requisito / funcionalidade                          | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado  | Referência          |
|----|---|--|---------------------|
|    | Gabinete e Gestão de Demandas)                      | recepção e gabinete, com envio de notificações, aceite ou recusa de visitas e compartilhamento de informações do cidadão. Deve demonstrar o registro e acompanhamento de atendimentos, incluindo histórico, classificação das demandas e geração de relatórios. Deve demonstrar funcionalidades de apoio ao relacionamento com o cidadão, incluindo identificação de aniversariantes e visualização geográfica dos atendimentos.   |                     |
| 29 | Gerenciamento de Imagens, Banners e Efeitos Visuais | Deve demonstrar que o sistema permite o gerenciamento de imagens e recursos visuais no portal, incluindo upload, organização e ativação/desativação de conteúdo. Deve demonstrar a exibição de banners e imagens em diferentes áreas do site, com definição de posição e vínculos. Deve demonstrar a aplicação de efeitos de transição automática entre imagens, com controle de tempo de exibição. Deve demonstrar a utilização de galerias, botões customizados e a programação de exibição de conteúdos visuais por período.  | 10.1.1 a<br>10.1.9  |
| 30 | Publicação e Vinculação de Áudio e Vídeo            | Deve demonstrar que o sistema permite o gerenciamento e publicação de conteúdos audiovisuais, incluindo vídeos com exibição na página principal e integração com plataformas externas. Deve demonstrar a transmissão ao vivo de sessões (live streaming), com organização de vídeos e playlist. Deve demonstrar a vinculação dos vídeos às sessões plenárias e a possibilidade de marcação de trechos específicos associados a temas e parlamentares. Deve demonstrar a integração com redes sociais, páginas individuais de Vereadores e o módulo de calendário de eventos. | 10.2.1 a<br>10.2.8  |
| 31 | Gerenciamento de Notícias                           | Deve demonstrar que o sistema permite a publicação de notícias com conteúdos multimídia, incluindo textos, imagens, vídeos e anexos. Deve demonstrar o cadastro completo de notícias, com destaque na página principal, agendamento de publicação e visualização prévia. Deve demonstrar a vinculação das notícias a Vereadores e a sessões plenárias. Deve demonstrar o envio automatizado de notícias por meio de newsletter e a possibilidade de assinatura digital em anexos.  | 10.3.1 a<br>10.3.9  |
| 32 | Calendário e Agendamento de Eventos                 | Deve demonstrar que o sistema permite o cadastro e gerenciamento de eventos, incluindo título, descrição, data, horário e local. Deve demonstrar a configuração de eventos recorrentes. Deve demonstrar a integração automática com conteúdos relacionados, como atas, pautas, vídeos e votações, quando se tratar de sessões e reuniões. Deve demonstrar a possibilidade de eventos internos não publicados e a visualização prévia antes da publicação.  | 10.4.1 a<br>10.4.5  |
| 33 | Integração com Redes Sociais                        | Deve demonstrar que o portal possui integração com redes sociais, incluindo exibição de ícones de acesso e funcionalidades de compartilhamento de conteúdo para plataformas como Facebook, YouTube e WhatsApp.   | 10.5.1              |
| 34 | Módulo de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão        | Deve demonstrar que o sistema possui módulo de ouvidoria para registro e acompanhamento de manifestações do cidadão, com geração de número de protocolo, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011. Deve demonstrar o recebimento de manifestações em diferentes categorias, incluindo denúncias anônimas, com controle de autenticação por login ou GOV.BR quando aplicável. Deve demonstrar o acompanhamento das demandas pelo cidadão, envio de notificações e controle de acesso restrito aos   | 11.1.1 a<br>11.1.12 |

47 3263-7686



| Nº | Requisito / funcionalidade          | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado  | Referência             |
|----|-------------------------------------|--|------------------------|
|    |                                     | responsáveis. Deve demonstrar o encaminhamento das demandas para setores competentes, controle de prazos legais e possibilidade de conversão em proposições legislativas. Deve demonstrar a avaliação de satisfação do atendimento, bem como a geração de relatórios estatísticos e documentos completos do histórico das demandas.  |                        |
| 35 | Protocolo Público Eletrônico        | Deve demonstrar que o sistema permite ao cidadão realizar protocolos eletrônicos, com seleção de categoria, envio de documentos e geração de código para acompanhamento. Deve demonstrar a parametrização das categorias e fluxos de tramitação, incluindo retorno ao cidadão para manifestação. Deve demonstrar o preenchimento de dados obrigatórios e o acompanhamento da solicitação por meio do portal. Deve demonstrar o envio de anexos em diferentes formatos e a possibilidade de assinatura eletrônica dos documentos pelo cidadão.  | 11.2.1 a<br>11.2.6     |
| 36 | Ferramenta de Formulários Dinâmicos | Deve demonstrar que o sistema possui ferramenta para criação e parametrização de formulários dinâmicos, com definição de campos, permissões e vinculação ao portal. Deve demonstrar a organização dos formulários em etapas, com controle da sequência e reutilização de dados por meio de macros. Deve demonstrar a configuração dos tipos de campos, validações, obrigatoriedade e repetição de informações. Deve demonstrar a geração de documentos em formato PDF com os dados preenchidos no formulário.  | 12.1.1.1 a<br>12.1.2.3 |
| 37 | Banco de Ideias do Cidadão          | Deve demonstrar que o sistema permite o cadastro do cidadão e o envio de ideias com registro de conteúdo, destinatário e anexos. Deve demonstrar a geração de número de protocolo e o acompanhamento da ideia pelo cidadão. Deve demonstrar a integração com o processo legislativo, possibilitando a criação de proposições a partir das ideias recebidas. Deve demonstrar a definição de preferências de contato e a geração de relatórios e estatísticas sobre as demandas registradas.   | 12.2.1 a<br>12.2.6     |
| 38 | Enquetes no Sítio Eletrônico        | Deve demonstrar que o sistema permite a criação de enquetes no portal, com definição de tema, descrição e opções de resposta. Deve demonstrar o controle de visibilidade da enquete e a configuração de regras de votação, incluindo restrição de múltiplos votos. Deve demonstrar a possibilidade de inclusão de comentários pelos usuários. Deve demonstrar a definição do período de disponibilidade da enquete e a exibição dos resultados com quantitativos e percentuais de votos.   | 12.3.1 a<br>12.3.4     |
| 39 | Aplicativo Mobile (Android e iOS)   | Deve demonstrar que o sistema possui aplicativo mobile para Android e iOS publicado nas lojas oficiais, com interface personalizada e funcionalidades de navegação e pesquisa. Deve demonstrar a integração com o portal da Câmara, permitindo acesso a conteúdos institucionais, notícias, transparência, proposições, pautas, atas e vídeos. Deve demonstrar a disponibilização de informações dos Vereadores e conteúdos legislativos. Deve demonstrar o funcionamento do canal de ouvidoria e protocolo pelo aplicativo, incluindo envio de demandas com anexos, geolocalização, geração de protocolo e acompanhamento por notificações. | 13.1.1 a<br>13.3.4     |
| 40 | Gestão de Chamados (Service Desk)   | Deve demonstrar que o sistema disponibiliza ferramenta de gestão de chamados (Service Desk) para registro, acompanhamento e  | 14.1.1 a<br>14.1.4     |

47 3263-7686

| Nº | Requisito / funcionalidade | Descrição resumida / o que deve ser demonstrado  | Referência |
|----|----------------------------|--|------------|
|    |                            | histórico das solicitações da CONTRATANTE. Deve demonstrar o registro das demandas de levantamento e customização no sistema de chamados, com controle de aprovação antes da execução. Deve demonstrar a disponibilização de manual de ajuda completo e atualizado, bem como sua apresentação durante a prova de conceito. |            |

## 6. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA PoC

Ao término da PoC, será elaborado Relatório Técnico de Avaliação pela equipe da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, contendo:

- Avaliação individual por requisito;
- Parecer conclusivo quanto à aprovação ou reprovação;
- Assinaturas dos avaliadores designados.

## 7. RESULTADO FINAL

A PoC será considerada reprovada se houver não conformidade relevante em qualquer requisito essencial.

A aprovação da PoC é condição obrigatória para adjudicação e assinatura do contrato, conforme o Termo de Referência.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O não comparecimento, atraso ou falha na disponibilização do ambiente de teste implicará desclassificação imediata.
- Todos os custos da execução da PoC serão de responsabilidade exclusiva da licitante.
- A Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú poderá solicitar repetição parcial da demonstração em caso de dúvida técnica.
- O presente anexo integra o Termo de Referência, sendo considerado aceito pelo licitante.