



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 346/2025

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso por tempo determinado de sistema de gestão de trâmites internos do processo legislativo e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações, quando necessário.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Câmara Municipal de Boituva informa que o contrato atualmente vigente referente ao sistema de processo legislativo eletrônico, cujo procedimento licitatório foi realizado sob a égide da Lei nº 8.666/93, terá seu encerramento em 9 de dezembro de 2025. Ocorre que, em razão de falhas no planejamento e na condução tempestiva do procedimento licitatório, não foi instaurado em tempo hábil o processo destinado à contratação ordinária. Ademais, o contrato em vigor já atingiu sua duração máxima legal de 48 (quarenta e oito) meses, conforme limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93, art. 57, IV, para contratos cujo objeto consiste em soluções de tecnologia da informação, impedindo sua prorrogação. A descontinuidade do serviço acarretaria grave risco à continuidade das atividades legislativas essenciais, tais como: protocolo, autuação e tramitação de proposições; emissão e publicação de atos oficiais; gestão documental e comunicação interna; atendimento às obrigações constitucionais e legais de publicidade, transparência e acesso à informação. Tais atividades são imprescindíveis ao funcionamento regular da Câmara e à garantia da publicidade e controle social dos atos do Poder Legislativo. A interrupção abrupta do sistema comprometeria o cumprimento de prazos regimentais e legais, podendo causar prejuízo institucional e administrativo. A contratação emergencial terá caráter estritamente temporário, limitada ao período necessário para conclusão do procedimento licitatório definitivo, observando-se o princípio da transitoriedade e as salvaguardas de controle previstas na Lei nº 14.133/2021.

III - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O sistema permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

A Câmara Municipal de Boituva conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

O uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.



É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara Municipal de Boituva possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adêquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Câmara Municipal de Boituva busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Câmara Municipal de Boituva, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações.

IV. DO TREINAMENTO

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, configuração, controle aos usuários do sistema.
2. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para utilização diária dos sistemas, mínimo de 8 horas de instrução presencial.
3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do instrumento de contrato.

V. IMPLANTAÇÃO

1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, terá as seguintes condições: entrega de esboço com layout do novo site e instalação dos sistemas em até 10 (dez) dias úteis.
2. Conclusão da migração dos dados, treinamento dos usuários e desenvolvimento do site em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
3. Manutenção, suporte, atualização de versão e hospedagem durante a vigência contratual.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES DO SISTEMA

ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO



1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Câmara Municipal de Boituva como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2012, já instalado.

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

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Boituva;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

2.13. Para os módulos WEB, a Câmara Municipal de Boituva disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2012 com Internet Information Services (IIS);



2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 30 (trinta) estações de trabalho**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

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

3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Câmara Municipal de Boituva;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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



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

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

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

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

7. INTERFACE GRÁFICA

7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Câmara Municipal de Boituva, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Boituva durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Boituva, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal de Boituva. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a



migração e/ou conversão dos dados antigos. O Banco de dados em questão tem 70 Gb de espaço utilizado;

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Quanto a acessibilidade:

9.8.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.8.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.8.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.8.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.8.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.8.6. **Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;**

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Câmara Municipal de Boituva, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome,



atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

10.2.2. **Cadastro das Bancadas:** Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.7. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.2.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

10.2.9. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

11. Matérias

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;

11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.

11.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;

11.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Câmara Municipal de Boituva, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.



12. Legislação

12.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;

12.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

13. Sessões

13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;

13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.

13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;

13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;

13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

14. Votação

14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;

14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;

14.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

14.4. Sistema deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (Extensible Markup Language).

14.5. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício na seleção automática e permitir também a seleção manual dos vereadores a serem exportados.

As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem a ordem do dia. Esta seleção deve permitir filtros por situação, regime, quórum, autoria, ementa, intervalos de data, número e ano.



14.5.1. Os arquivos exportados devem ser gravados em local específico, definido na configuração geral do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação.

14.5.2. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ou seja, sem a intervenção dos usuários do Sistema.

14.5.3. Os arquivos gravados em localização específica definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema.

14.5.4. Os arquivos XML devem conter todas as frequências dos vereadores durante a sessão, resultado e votos nominais das votações realizadas para cada matéria;

15. Modelos

15.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

15.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

16. Protocolo

16.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora. Permitir que o usuário envie o documento protocolado para um departamento ou gabinete e tenha acesso aos detalhes do trâmite do documento protocolado;

16.2. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito, e enviem via internet.

16.2.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

16.2.2. Deverá permitir o envio de múltiplos anexos em formatos diversos. Ex: docx, jpg, xlsx, pdf.

16.2.3. Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo.

16.2.4. O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato docx, convertê-lo para pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao Departamento de Protocolo.

17. Trâmite das Matérias

17.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

17.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;



17.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro.

Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

17.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

17.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

17.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

17.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

18. Pesquisas e Impressão

18.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.

18.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

18.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

18.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

18.5. Relação agrupada por documento e por autor.

18.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

18.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.

18.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.

18.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

18.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.

18.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que



permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

18.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
18.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

19. Digitalização e geração de Documentos

19.1. Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;

19.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;

19.3. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.

19.4. O sistema deverá contar com a opção de certificar documentos em lote. Podendo selecionar diversos documentos certificando-os de uma só vez.

19.5. Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno somente;

19.6. Comunicar com a Autoridade Certificadora do Tempo (ACT), instalado no Brasil e que seguem as políticas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo, ou seja, um conjunto de atributos fornecidos pela parte confiável do tempo que, associado a uma assinatura digital, confere provar a sua existência em determinado período;

19.7. Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo pdf com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.

19.8. Gerar um código para cada documento certificado e disponibilizar pesquisa via Internet para confirmação de sua autenticidade;

19.9. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;

19.10. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;

19.11. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o



arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;

19.12. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;

19.13. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

19.14. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;

19.15. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;

19.16. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;

19.17. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

20. Registro de Arquivo

20.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

20.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).

20.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;

20.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;

20.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;

20.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;

20.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);

20.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.



21. Consultas Externas

21.1. Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Câmara Municipal de Boituva;

21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;

21.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;

21.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

22. Documentos Administrativos

22.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

22.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

23. Tramitação Eletrônica

23.1. Este módulo deverá utilizar tecnologia para acesso pela internet para que os usuários possam tramitar os documentos de onde estiverem;

23.2. Possibilidade de se cadastrar documentos a partir de seu número, data, processo, tipo de documento, autor e anexos (textos);

23.3. Consulta de Documentos, utilizando os campos: número, data, remetente, espécie de documento e assunto (busca em texto);

23.4. Opção de publicação de documentos pelo site da Câmara no momento que o usuário achar oportuno;

23.5. Controle de tramitação de documentos, vinculada a de Protocolo, com informações sobre o encaminhamento realizado (remetente, destinatário, data envio, despacho, data e hora de recebimento e opção para anexar arquivos).

23.6. Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;

23.7. Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele;

23.8. Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados;

23.9. Impressão do resultado da busca realizada e forma de relatório.

24. Integração entre Câmara e Prefeitura

24.1. Disponibilização de sistema para envio de documentos entre a Câmara e a Prefeitura. O Sistema deverá conter opção para selecionar documentos já cadastrados e enviá-los para a Prefeitura via internet, onde a Prefeitura poderá fazer o recebimento dos dados básicos do documento (Ex: número, data, autor e assunto) e de seu texto. Os documentos em questão são: Autógrafos, Requerimentos e Indicações.



24.2. A Prefeitura também poderá enviar os Projetos, Respostas de Indicações e Requerimentos à Câmara constando seu texto e cadastro básico.

24.3. Após o recebimento na Prefeitura ou na Câmara, o sistema deverá informar a data e hora de recebimento e o número de protocolo.

25. Aplicativo para Smartphone e Tablet.

25.1. O aplicativo deverá ser disponibilizado para os dispositivos que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo;

25.2. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Boituva, juntamente com o brasão oficial do Município;

25.3. Deverá conter uma tela inicial, com o brasão e nome Câmara Municipal de Boituva, atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo (Ordem do Dia, Votações, Frequência nas Sessões, Vereadores, Proposituras, etc.);

25.4. Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;

25.5. Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;

25.6. Permitir a visualização das Pautas da Ordem do Dia mais recentes, exibindo os campos: número da sessão, tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com link direto para os documentos que fazem parte da mesma e acesso ao seu texto e tramitação. Permitir também a pesquisa por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

25.7. Permitir a visualização das Atas mais recentes, exibindo os campos: número e tipo da sessão, data e hora da reunião e observações, com opção para acesso ao arquivo de texto (.pdf, .doc, .docx ou html). Disponibilizar tela de consulta com filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

25.8. Permitir a visualização da listagem de Frequência de Vereadores mais recentes, com as presenças, ausências, falta justificadas, licenças, exibindo a data/hora, número e tipo da sessão. Permitir também a aplicação de filtro por número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final) e vereador;

25.9. Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);

25.10. Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposituras apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais;

25.11. Permitir que o cidadão possa enviar mensagens para a Câmara ou para um vereador específico, semelhante a um fale conosco com opção de envio de mensagens de texto, foto, vídeo e georreferenciamento;



26. Atendimento ao Cidadão na Recepção

26.1. O sistema tem por objetivo controlar a entrada e saída dos visitantes, cadastrando informações relevantes do cidadão e informando o local a ser visitado. Deverá ser desenvolvido para acesso pelo browser pela internet.

26.2. Cadastro do visitante utilizando NOME, CPF/RG, ENDEREÇO, FONE e LOCAL VISITADO;

26.3. Possibilidade de anexar ou tirar a Foto do visitante;

26.4. Histórico de visitas do cidadão gravando a data, hora e local da visita;

26.5. Busca de informações em um campo ou mais;

26.6. Impressão da busca realizada ou relatórios específicos, por período, local visitado;

26.7. Impressão de ETIQUETA por impressora térmica para identificação do visitante e local visitado;

26.8. Envio de mensagem automática para o departamento ou gabinete que atenderá o cidadão;

ITEM 2 – PORTAL WEB SITE

1. CARACTERÍSTICAS

1.1. DA COMPATIBILIDADE

1.2. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replicados/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

1.3. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

1.4. O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (backups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

1.5. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

1.6. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

1.7. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

1.8. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do site;

1.9. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;



- 1.10. Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;
- 1.11. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visualizações de página e número de usuários on-line;
- 1.12. As informações geradas no portal são de propriedade da Câmara Municipal de Santa Barbara D'oeste, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;
- 1.13. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;
- 1.14. O site deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG e e-GOV);
- 1.15. Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 1.16. O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;
- 1.17. O site deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.18. As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.19. O site deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras;

2. **Notícias:**

- 2.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página.
- 2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente
- 2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia.
- 2.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais.



- 2.5. As Fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);
- 2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;
- 2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria, ex: notícia de Vereador, do município, da Câmara etc.
- 2.8. Editor web para formatação do texto da notícia com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO;
- 2.9. **Newsletter:** Possibilidade do internauta cadastrar seu e-mail e receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;
3. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;
4. **Galerias de fotos** separados por categoria, identificadas por legenda;
5. **Enquete:** Exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta. Ao responder a enquete, deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta. Controlar respostas pelo IP do internauta.
6. **Sistema de busca** para localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo link para abrir a página encontrada.

7. A Câmara:

- 6.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da estrutura funcional da Câmara, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento.
- 6.2. Página dedicada aos Vereadores: nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposições de sua autoria.
- 6.3. Página dedicada as Comissões, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.
- 6.4. Página dedicada a Mesa Diretora, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposições de sua autoria.
- 6.5. Página dedicada as Legislaturas, contendo: Período, membros, cargos e status.
- 6.6. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição.
- 6.7. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a serem enviadas as informações, devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido.
- 6.8. Perguntas frequentes: página com as perguntas e respostas mais realizadas.
- 6.9. Glossário: página com conteúdo de definições sobre os principais aspectos de uma Câmara.



7. **Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página.

9. **Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, Consultas de Processos Legislativos, Legislação Municipal, Facebook, Twitter e Instagram.

10. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos da Câmara, utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos.

11. **Telefones Úteis:** cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria.

12. **Mural:** cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

13. **Galeria de Presidentes e Prefeitos:** disponibilizar nome, período e foto. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

14. **O Município:**

14.1. **Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos.

14.2. **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e a música do hino em formato MP3

15. **TV Câmara**

15.1. Criação de site específico para a TV Câmara;

15.2. Disponibilização de páginas para a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados separados por programa.

15.3. A transmissão ao vivo dos programas deverá ocorrer durante as sessões plenárias pelo canal do youtube.

16. **E-mail**

16.1. Disponibilizar pelo menos 60 contas de e-mail com acesso por webmail ou clientes de e-mail;

16.2. Espaço de pelo menos 1 GB por conta de e-mail;

16.3. Disponibilizar Anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;

16.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail para criação, exclusão de contas e alterações de senha.

17. **Layout:**

17.1. Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

18. **Segurança:**



18.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.

18.2. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento.

18.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

19. Licitações:

19.1. Cadastro e exibição de das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.

19.2. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha.

21. Diário Oficial: página específica para publicação do diário oficial contendo o número da publicação, data e o arquivo em formato pdf.

22. Honorarias: página contendo o número do Decreto, data, nome da medalha, iniciativa e outorgado;

23. Controle de Viagens

23.1. Cadastro completo dos veículos;

23.2. Cadastro de motoristas e passageiros;

23.3. Cadastro de viagens, com os campos número, processo, saída, chegada, destino e objetivo da viagem;

23.4. Cadastro das despesas relacionadas as viagens;

23.5. Página de busca web por período, exibindo o destino da viagem, data, custos, passageiros, etc;

23.6. Numeração automática;

23.7. Controle de permissão de acesso por grupo de usuários;

24. DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO WEB SITE

24.1. O acesso à área administrativa deve ser restrito e se dará somente através de usuário e senha válidos;

24.2. Disponibilizar via tela de login, opção para recuperação de senha, onde o usuário deve informar seu e-mail para receber as instruções para recuperação ou redefinição da mesma;

24.3. Permitir cadastrar e gerenciar usuários com as opções de incluir, alterar ou excluir usuários, com no mínimo, os campos: NOME, LOGIN, SENHA, EMAIL;

24.4. Permitir a gestão de grupos de usuários, através de definição de nome e quais usuários compõem estes grupos, atribuindo permissões na área



administrativa, além de controlar quais páginas poderá editar também na área administrativa.

24.5. Todas as páginas de conteúdo do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento, além de permitir a inclusão de novas páginas.

24.6. Permitir aos usuários administradores gerenciar todas as opções de menus e submenus, com possibilidade de incluir, alterar e excluir menus. Tais opções de menus devem possuir TÍTULO, DESCRIÇÃO e link (redirecionar os usuários para links de páginas internas, páginas externas ou arquivos para download) e definição se deve exibir o conteúdo na mesma ou em nova janela;

24.7. Permitir o gerenciamento das composições (Mesa Diretora, Comissões e seu membros); Arquivos para download agrupados por categoria; Enquetes; Eventos agrupados por categoria; publicação de Documentos agrupado por Ano (Finanças ou Contas Públicas); legislaturas (identificação, período de mandato e data de eleição); licitações;

24.8. Permitir realizar gerenciamento de mailing, com opção de ativar, desativar ou excluir e-mails destinatários com opção de ativar/desativar em lote; deve permitir o envio de uma ou mais notícias de uma só vez para os e-mails dos destinatários cadastrados;

24.9. Disponibilizar opção para gerenciamento de Galeria de Vídeos, com opção de incluir, alterar ou excluir vídeos; disponibilizar, no mínimo, o Título, Descrição, Data de Publicação, a Categoria e URL, com opção de vincular o vídeo às principais plataformas de compartilhamento de vídeos (Youtube, Vimeo, etc.);

24.10. As transações, devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, módulo, ação e detalhamento da ação executada, para eventuais necessidades de auditoria; disponibilizar opção de consulta nos registros de auditoria, com no mínimo, os campos conteúdo e período (data inicial e final) da ação executada;

ITEM 3 – COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

1ª ETAPA – LEVANTAMENTO, CADASTRAMENTO DE NORMAS E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE

1. A 1ª Etapa compreende as seguintes atividades:

1.1. Levantamento e cadastro das seguintes normas municipais:

- a) Leis Ordinárias;
- b) Leis Complementares;
- c) Resoluções;
- d) Lei Orgânica Municipal;
- e) emendas à Lei Orgânica Municipal;



1.1.1. O levantamento compreende a análise das normas municipais a partir da base de dados disponibilizada pela Câmara Municipal de Boituva com exceção das Resoluções Municipais que estão em formato pdf (digitalizados) e deverão ser compiladas.

1.1.2. O cadastramento das normas deverá ser feito mediante processo de conversão da base de dados disponibilizado pela Câmara Municipal de Boituva à empresa contratada.

1.1.2.1. O conteúdo das normas editadas até **30 de setembro de 2021** será disponibilizado em formato *html*.

1.1.2.2. Os quantitativos estimados são os seguintes:

Tipo	Quantidade
Leis Ordinárias	4219
Leis Complementares	314
Lei Orgânica	1
Emendas à LOM	12
Resolução	331
Decretos Legislativos	1036
TOTAL	5913

1.2. Apresentação de relatório técnico contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) relação de normas cadastradas;
- b) relação de normas não disponibilizadas, incompletas e/ou ilegíveis; e,
- d) relação de normas compiladas e disponíveis para consulta na *web*.

1.3. Disponibilização das normas relacionadas no item 1.1 em formato compilado para consulta na *web*.

1.3.1. O software deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

- a) número da norma;
- b) espécie normativa;
- c) data da promulgação;
- d) ementa;
- e) classificação temática;
- f) situação jurídica;
- g) alterações / referências; e,
- h) *link* para consulta ao respectivo projeto.

1.3.1.1. A classificação temática deve seguir a metodologia atualmente utilizada pela Câmara Municipal de Boituva.

1.3.1.2. A situação jurídica mencionada deve ser atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- a) não consta revogação expressa;
- b) revogada expressamente;



- c) declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- d) declarada parcialmente inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- e) eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP) em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIn);
- f) declarada inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);
- g) declarada parcialmente inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF);
- h) eficácia suspensa pelo Supremo Tribunal Federal (STF) em Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF); e,
- i) vigência temporária e/ou eficácia prejudicada.

1.3.1.3. As alterações / referências consistem nos registros das alterações expressas existentes na norma, bem como das normas que a ela façam referência expressa ou referidas por ela, inclusive, quando a norma referida for proveniente da esfera estadual ou federal.

1.4. Prazo de execução da 1ª Etapa: 10 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços pela contratada.

2ª ETAPA – ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO PARA CONSULTA NA WEB

2. A 2ª Etapa compreende as seguintes atividades:

2.1. A contratada deverá executar a atualização contínua da Legislação Municipal disponibilizada em formato digital, observados, no que couber, os critérios técnicos definidos na 1ª etapa, especialmente no que diz respeito ao cadastramento e compilação das mesmas.

2.2. A contratada deverá disponibilizar o texto compilado das normas municipais em formato *html* para consulta na *web*.

2.3. A digitação e formatação dos textos das normas municipais deverá observar os critérios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e especialmente o seguinte:

2.3.1. apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação, quando for o caso, da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

2.3.2. informação quanto ao tipo de modificação inserida na norma e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

2.3.3. criação de hiperlink sobre o dispositivo modificado ou incluído, para consulta do texto da norma que promoveu a alteração / inclusão;



2.3.4. disponibilização dos textos em *html* em versão “consolidada”, exibindo o texto atualizado da norma, e versão “compilada”, exibindo todas as redações anteriores, nos moldes do disposto no item 2.3.1;

2.3.5. apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Poder Judiciário em ADIn ou ADPF, utilizando o modo de apresentação tachado;

2.3.6. indicação do número do processo da ADIn ou ADPF em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

2.4. As normas municipais editadas a partir de **1º de outubro de 2021** deverão ser cadastradas no software e disponibilizadas para consulta na *web* em até **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento, pela contratada, do texto definitivo da norma em meio eletrônico (texto editável) e demais informações necessárias ao cadastro.

2.5. Prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do software e da página de consulta na *web*;

2.6. Prestação de serviços de hospedagem da página de consulta na *web*;

2.7. Prazo de execução da 3ª Etapa: por se tratar de serviço de natureza continuada, deverá ser executado a partir da data de assinatura do contrato, estendendo-se enquanto perdurar sua vigência.

REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DE CONSULTA À LEGISLAÇÃO NA WEB

3. O software de consulta a ser disponibilizado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos essenciais:

3.1. Segurança

3.1.1. Hospedagem em provedor sob responsabilidade da contratada, com sistema de *backup* automático;

3.1.1.1. O *Datacenter* de hospedagem deve viabilizar a segurança dos dados mediante proteção contra invasores, com, no mínimo, 2 (dois) servidores replicado/sincronizado/*load balancer*, sistema gerenciador de banco de dados e *uplink* para conexão de, no mínimo, 50mbps;

3.1.2. Permitir a gravação de cópia de segurança (*backups*) com agendamento automático;

3.1.2.1. A contratada deverá realizar diariamente cópias de segurança do conteúdo do software.

3.1.3. As informações geradas no software são de propriedade da Câmara Municipal de Boituva, podendo ela solicitar a qualquer momento um *backup* da base de dados em mídia digital.

3.2. Da Compatibilidade

3.2.1. Visualização nos seguintes navegadores:

- a) Google Chrome;
- b) Mozilla FireFox;
- c) Safari;



d) Opera; e,

e) Microsoft Edge.

3.2.2. utilizar banco de dados relacional;

3.2.3. seguir as regras de desenvolvimento propostas pela **W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM)**, responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à *web*, especialmente quanto aos padrões **HTML5** e **CSS3**.

3.2.3.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação para *websites*, sem apresentar erros quando aplicado o *software* verificador para atendimento aos padrões constantes do subitem 3.2.3;

3.2.4. permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.2.5. utilização em ambiente *web* via *internet*, **sem** a necessidade de instalação nas estações, adequação de *hardware* ou *software*, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos.

3.2.3. utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente (layout responsável), podendo ser utilizado em PCs, notebooks, tablets ou smartphones, com total ajuste das informações à tela.

3.3. Da acessibilidade

O sistema informatizado deverá ser desenvolvido em consonância com os Princípios de Acessibilidade preconizados pela Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoas com Deficiência, e Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei de Acessibilidade, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

3.3.1. atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG – versão 2.0 – level “AA”);

3.3.1.1. O sistema informatizado deve ser submetido a avaliação de acessibilidade para websites, sem apresentar erros quando aplicado software verificador para atendimento às diretrizes constantes do subitem 4.3.1.1;

3.3.2. oferecer teclas de acesso para navegação em todo conteúdo, permitindo acesso a todas informações do sistema através do teclado;

3.3.3. possuir controle do contraste da página, possibilitando assim uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.3.4. as páginas de conteúdo do sistema deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, possibilitando a melhoria na leitura de grandes blocos de texto.

3.4. Dos Recursos do Sistema

O Sistema Informatizado de Consulta deverá oferecer aos seguintes recursos básicos:

3.4.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

3.4.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;



3.4.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

3.4.3.1. A pesquisa por palavras deverá destacar a palavra encontrada na visualização do texto da norma;

3.4.3.2. A pesquisa deverá ignorar a diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas;

3.4.4. Cadastro diferenciado de normas com destaque (ex: *Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Código Tributário, Estatuto dos Servidores, etc.*), com acesso direto aos respectivos textos, sem necessidade de consulta;

3.4.5. Geração de relatório de pesquisa e possibilidade de impressão e exportação dos respectivos resultados para o formato *pdf*;

3.4.6. Ordenar o resultado da pesquisa pelos seguintes parâmetros:

a) Data Decrescente;

b) Data Crescente;

c) Ano/Número Decrescente; e,

d) Ano/Número Crescente.

3.4.7. Possibilidade de compartilhar os textos das normas, bem como o resultado de pesquisas, através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Twitter e Whatsapp*;

3.4.8. Destaque para lista das últimas normas cadastradas;

3.4.9. Destaque para lista com as normas mais acessadas;

3.4.10. Os arquivos em formato *html* devem conter âncoras que possibilitem a identificação de artigos, subseções, seções, capítulos e títulos, de forma a possibilitar a consulta da norma através de um índice sistemático com *link* direto aos dispositivos mencionados;

3.4.11. A(s) alteração(ões) inserida(s) no texto norma por outra norma posterior deverá(ão) corresponder a uma versão em *html* da norma alterada, de forma que seja possível o versionamento da norma e a consulta do texto vigente em uma data específica;

3.4.12. Utilização de pesquisa facetada para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar resultados.

3.4.13. Disponibilização de ferramenta para que o usuário possa fazer um cadastro simplificado e receber as normas municipais publicadas no sistema por e-mail (Sistema *Push*), assim como *seguir* determinada(s) norma(s) de seu interesse, recebendo por e-mail todas as alterações posteriores da referida norma, e ainda, *favoritar* normas para consulta em campo específico na página inicial.

3.4.14. O software não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Boituva, juntamente com o brasão oficial do Município

3.5. Da Integração



3.5.1. O software de consulta deverá ser **integrado** ao Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.1. As normas municipais compiladas devem, quando for o caso, ter *link* de acesso às informações do projeto que culminou com a aprovação do respectivo texto, constantes do Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

3.5.1.2. A integração deverá se dar de forma automática e sincronizada, de forma que a norma compilada esteja disponível simultaneamente no Sistema de Gestão de Processo Legislativo Eletrônico a que se refere o **item 1** deste Termo de Referência.

REQUISITOS MÍNIMOS DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

4. A contratada deve disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis para consulta à legislação municipal.

4.1. O dispositivo móvel deve atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Disponibilidade para dispositivos móveis que executam os sistemas operacionais Android (versão mínima 5.0) e iOS (versão mínima 10), em suas respectivas lojas de distribuição, sem custo para o usuário que realizar a instalação do mesmo.

4.1.2. Conter tela inicial com o brasão e nome Câmara Municipal de Boituva e atalhos de acesso rápido às principais funções do aplicativo, sem a utilização de qualquer *browser* no aparelho móvel, utilizando somente o ambiente do aplicativo fornecido.

4.1.2.1. O *browser* somente será permitido em caso de visualização de anexos.

4.2. Permitir pesquisa da Legislação Municipal, nos seguintes formatos:

4.2.1. Pesquisa Simples: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa), “nº da norma” e “ano”;

4.2.2. Pesquisa Textual: apenas nos campos “Tipo” (espécie normativa) e “Ementa/Assunto”, e no próprio texto da norma;

4.2.3. Pesquisa Avançada: através de todos os campos de cadastro, por intervalo de números e de datas, por palavras contidas no texto da norma, ou mesmo parte de palavras, com a aplicação dos conectores “e” / “ou”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~” e acentos) e por campos de cadastro combinados.

4.3. Possibilidade de compartilhar os textos das normas através de E-mail e, pelo menos, nas seguintes redes sociais: *Facebook, Instagram, Skype, Twitter* e *Whatsapp*.

4.4. Disponibilização dos seguintes recursos de consulta:

4.4.1. Índice Sistemático, possibilitando a consulta através de link direto para Títulos, Capítulos, Seções, Subseções e artigos da norma;

4.4.2. Ficha da Norma, constando as seguintes informações: nº da norma, data da promulgação, situação jurídica, classificação temática, ementa, relacionamentos com outras normas e arquivos relacionados;

4.4.3. Versionamento, possibilitando acesso a cada versão da norma;

4.4.4. Utilização de **pesquisa facetada** para aprimorar os resultados de pesquisas feitas no acervo legislativo municipal, permitindo a exibição de filtros na tela de



consulta, para que o usuário possa optar pelos parâmetros que melhor lhe convierem para filtrar os resultados.

4.5. As informações apresentadas no aplicativo deverão ser impreterivelmente lidas diretamente dos bancos de dados do software de consulta à legislação, vedada qualquer opção que tenha necessidade de ser realimentada por painéis administráveis.

4.6. O aplicativo deve ser alimentado automaticamente e *online*, sem interação ou depender de rotinas de transferência de dados.

4.7. O aplicativo não poderá conter propagandas e deverá ter a identificação da Câmara Municipal de Boituva, juntamente com o brasão oficial do Município.

4.8. O aplicativo deverá ser publicado nas lojas *Play Store* e *Apple Store*, pela contratada, sem a geração de custos adicionais.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato.

5.2. A implantação do sistema deverá ser realizada sem interrupção das atividades legislativas e compatível com os demais sistemas já em operação, nos termos do artigo 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

5.3. Vigência Contratual: O prazo inicial de vigência do contrato será de até 6 (seis) meses, limitado ao período estritamente necessário para conclusão do procedimento licitatório definitivo, observando-se o princípio da transitoriedade e as salvaguardas de controle previstas na Lei nº 14.133/2021, e será rescindido antes assim que ocorrer a homologação e consequente assinatura do novo instrumento de contrato.

5.4. Ordem de Serviço: A prestação dos serviços será formalizada por meio de Ordem de Serviço, documento expedido pela Administração contendo a especificação detalhada das atividades a serem executadas, prazos e demais condições aplicáveis à execução contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

6.1. Condições de Execução

A execução será realizada por etapas, devendo a Contratada concluir cada fase antes de iniciar a seguinte, conforme os procedimentos descritos neste Termo de Referência.

6.2. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

A transição e a finalização do contrato deverão seguir os seguintes procedimentos:

6.2.1. A Contratada será responsável pela transferência integral do banco de dados referente às informações armazenadas durante a vigência contratual, garantindo a integridade e a correta migração dos dados para os sistemas da Câmara Municipal.

6.2.2. A finalização do contrato deverá observar os procedimentos de acompanhamento contínuo e suporte, garantindo a continuidade operacional até o encerramento definitivo da execução contratual.

6.3. Execução e Responsabilidades contratuais

6.3.1. O contrato deverá ser executado de forma integral e fiel pelas partes, conforme as cláusulas estabelecidas e as normas previstas na Lei nº 14.133, de



2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, sendo a ocorrência devidamente anotada por meio de apostila.

6.3.3. Todas as comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para esse fim.

6.3.4. A Contratante poderá convocar o representante da Contratada sempre que houver necessidade de providências imediatas a serem adotadas.

6.3.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da Contratada para uma reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar de execução da Contratada, metodologia de aferição de resultados e sanções aplicáveis, entre outros aspectos.

6.4. Fiscalização do Contrato

6.4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato, que também exercerá a função de fiscalização técnica da contratação.

6.5. Fiscalização Técnica

6.5.1. A fiscalização técnica compreende o acompanhamento contínuo da execução do contrato, garantindo que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas e que a Administração obtenha os melhores resultados.

6.5.2. O histórico de gerenciamento do contrato deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo eventuais falhas ou irregularidades e indicando providências para sua regularização, conforme previsto no artigo 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.3. A fiscalização técnica será responsável por realizar medições dos serviços executados, de acordo com o cronograma físico-financeiro, e aprovar as respectivas planilhas de medição emitidas pela Contratada.

6.5.4. Medidas preventivas deverão ser adotadas para controle do contrato, manifestando-se sobre a necessidade de eventual suspensão da execução do objeto.

6.5.5. A fiscalização técnica deverá informar à autoridade competente sempre que houver necessidade de decisão ou adoção de medidas que extrapolem sua competência, conforme o artigo 117, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.6. Caso ocorram eventos que comprometam a execução do contrato nos prazos estabelecidos, a fiscalização técnica deverá comunicar imediatamente à autoridade competente.

6.5.7. Será realizada a verificação periódica das condições de habilitação da Contratada, incluindo aspectos como empenho, pagamentos, garantias, glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios adicionais se necessário.

6.5.8. Diante de descumprimento de obrigações contratuais, a fiscalização técnica atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, caso exceda sua competência.



6.5.9. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social ou aprendizes, bem como eventuais reservas de cargos previstas em normas específicas, informando os empregados que ocupam tais vagas, conforme o parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. Gestão do Contrato

6.6.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como pelos procedimentos preparatórios necessários à instrução processual de pagamentos, aplicação de sanções, eventuais alterações contratuais e extinção do contrato.

6.6.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e registrando eventuais problemas que possam impactar o fluxo normal de liquidação e pagamento das despesas.

6.6.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório das avaliações realizadas pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, analisando o cumprimento das obrigações pela Contratada com base em indicadores previamente definidos, registrando penalidades aplicadas e garantindo a inclusão dessas informações no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.6.4. No caso de descumprimento contratual, o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, a ser conduzido pela comissão prevista no artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente para tal fim.

6.6.5. O gestor do contrato deverá elaborar um relatório final contendo informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.

6.6.6. A documentação pertinente deverá ser encaminhada pelo gestor do contrato ao setor responsável para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observando os valores dimensionados pela fiscalização e gestão, em conformidade com os termos contratuais.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Avaliação da Execução do Objeto

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- i. não tenha produzido os resultados acordados;
- ii. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida;
- iii. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os procedimentos de finalização de cada etapa e início da seguinte, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.



7.2. Do Recebimento

- a) O gestor realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- b) O prazo indicado será contado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços referentes à parcela a ser paga.
- c) O recebimento provisório será considerado ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- d) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.
- e) O gestor não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências identificadas no Recebimento Provisório, conforme disposto nos artigos 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021.
- f) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. O prazo para recebimento definitivo é de 5 dias úteis após o provisório, desde que cumpridas todas as exigências. Contudo, se houver necessidade de correções, o prazo poderá ser estendido.
- g) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - i. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo gestor, incluindo análise do cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, avaliação do desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas;
 - ii. Análise dos relatórios e documentação apresentada, e, caso haja irregularidades impeditivas da liquidação e pagamento, indicação das cláusulas contratuais pertinentes e solicitação de correções ao Contratado;
 - iii. Emissão do Termo Detalhado para o recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - iv. Comunicação ao Contratado para emissão da nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
 - v. Envio da documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- h) Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, será observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, com a comunicação ao Contratado para emissão



de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para efeito de liquidação e pagamento.

i) Nenhum prazo de recebimento será contado enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

j) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será contado o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, a partir de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022).

b) O prazo acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do caput do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i. prazo de validade;
- ii. data da emissão;
- iii. dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. período respectivo de execução do contrato;
- v. valor a pagar;
- vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância impeditiva da liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

e) A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal pelo Contratado.

f) A Administração deverá realizar consulta ao Sicafe e a sítios eletrônicos oficiais para:

- i. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- ii. identificar eventual impedimento para contratação com o Poder Público;
- iii. verificar ocorrências impeditivas indiretas.

g) Constatada irregularidade, será providenciada notificação ao Contratado para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério do Contratante.

h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante comunicará aos órgãos responsáveis para adoção das medidas



cabíveis e poderá tomar providências para a extinção contratual, assegurada ampla defesa ao Contratado.

i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos seguirão normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato em razão de irregularidades persistentes.

7.4. Prazo e Forma de Pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa.

b) No caso de atraso por parte do Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente e acrescidos de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis.

c) O pagamento será realizado por meio de boleto bancário ou transferência via PIX, em nome do Contratado, na conta bancária indicada na nota fiscal.

d) O Contratante poderá, no momento do pagamento, reter tributos conforme determinação legal, independentemente da indicação de retenção na nota fiscal apresentada.

e) Empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrerão retenção de impostos e contribuições abrangidas pelo regime, desde que apresentem documento oficial que comprove tal condição.

8. REAJUSTE

8.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis pelo período inicial do contrato.

8.2. Caso o contrato seja prorrogado e ultrapasse o período de 1 (um) ano, será aplicado reajuste com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme previsto na legislação vigente, considerando a variação acumulada do índice no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao reajuste.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

a) Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada, conforme os termos do contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência;

c) Notificar formalmente a Contratada sobre vícios, defeitos, incorreções ou falhas na execução do objeto, concedendo prazo para substituição, reparo ou correção às suas expensas, certificando-se de que as soluções propostas sejam adequadas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que a Contratada cumpra integralmente suas obrigações;

e) Solicitar à Contratada a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, conforme previsão do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021;

f) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e legais;

g) Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual;

h) Informar os órgãos de controle competentes sobre descumprimentos contratuais para adoção das medidas cabíveis;



- i) Responder tempestivamente às solicitações da Contratada e emitir decisão fundamentada sobre pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de XX dias;
- j) Notificar os emitentes das garantias sobre o início de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual;
- k) Comunicar à Contratada eventuais alterações no projeto que impactem a execução do contrato, conforme o artigo 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021;
- l) Fornecer por escrito todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- m) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados;
- n) Assegurar que o ambiente de trabalho, incluindo equipamentos e instalações, apresente condições adequadas ao cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;
- o) Antes da expedição da ordem de serviço, verificar pendências e adotar providências cabíveis para a regularidade do início da execução do contrato.

9.2. A Administração não se responsabilizará por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros por atos da Contratada, seus empregados ou prepostos.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deverá cumprir rigorosamente todas as disposições do contrato e do Termo de Referência, assumindo integralmente os riscos e despesas inerentes à execução do objeto.

10.2. Além das obrigações gerais, a Contratada deverá:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-la na execução contratual, quando aplicável;
- b) Atender às determinações dos fiscais do contrato e prestar os esclarecimentos solicitados;
- c) Garantir que seus empregados possuam a qualificação técnica necessária para a execução do contrato, fornecendo materiais e equipamentos adequados;
- d) Corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, vícios ou defeitos na execução dos serviços, conforme determinação da fiscalização;
- e) Assumir responsabilidade por eventuais danos decorrentes da execução do contrato, respondendo civil e administrativamente pelos prejuízos causados à Administração ou a terceiros;
- f) Comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de execução do serviço no prazo estabelecido;
- g) Manter regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência contratual;
- h) Assegurar o cumprimento de todas as normas de segurança e saúde no trabalho;
- i) Guardar sigilo sobre informações obtidas em decorrência da execução do contrato;
- j) Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento e tecnologia, garantindo continuidade na execução dos serviços;
- k) Ceder à Administração todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, permitindo sua utilização e alteração sem necessidade de nova autorização;



- l) Garantir a substituição imediata de equipamentos defeituosos sempre que necessário;
- m) Adotar todas as providências para evitar danos às instalações da Administração, inclusive verificando previamente redes hidrossanitárias e elétricas antes da execução dos serviços;
- n) Cumprir as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento de informações pessoais obtidas em decorrência da contratação.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, qualquer das seguintes condutas praticadas pela Contratada:

- a) Inexecução parcial do contrato;
- b) Inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Inexecução total do contrato;
- d) Retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentação de documentação falsa ou prestação de declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportamento inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza;
- h) Prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.2. As infrações previstas no item anterior sujeitarão a Contratada às seguintes sanções, respeitada a gradação das penalidades, observando-se os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, nos termos do artigo 156, §1º da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência – Aplicável nos casos de inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar – Aplicável nas hipóteses de inexecução parcial grave, inexecução total ou retardamento da execução do objeto, sempre que não se justificar penalidade mais severa;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar – Aplicável nos casos de apresentação de documentação falsa, ato fraudulento, comportamento inidôneo, bem como nas hipóteses que justifiquem penalidade mais grave.

11.3. Poderão ser aplicadas multas nos seguintes termos:

a) Multa moratória, no caso de descumprimento do prazo para execução ou entrega do objeto, nos seguintes percentuais:

- I) 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- II) 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), no caso de atraso na apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

b) Multa compensatória, nos seguintes casos:

- I) Apresentação de documentação falsa, prática de atos fraudulentos, comportamento inidôneo ou cometimento de atos lesivos à Administração: multa



de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, proporcional ao dano causado, conforme avaliação motivada da Administração, nos termos do artigo 156, §2º da Lei nº 14.133/2021;

II) Inexecução total do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

III) Inexecução parcial grave do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

IV) Retardamento da execução do contrato sem justificativa: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

V) Inexecução parcial simples do contrato: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

11.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.6. Antes da aplicação de qualquer sanção, será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a concessão de prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de manifestação escrita, contados a partir da intimação formal, nos termos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Caso a multa aplicada e as indenizações cabíveis superem o valor dos pagamentos devidos à Contratada, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

11.8. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação formal.

11.9. A aplicação das sanções será conduzida por meio de processo administrativo, assegurando-se à Contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.10. As notificações relativas à aplicação de sanções serão enviadas preferencialmente por meio eletrônico, para os endereços de e-mail cadastrados pela Contratada em sua proposta comercial e no SICAF. Caso haja falha na entrega eletrônica ou ausência de resposta no prazo estipulado, a Administração poderá efetuar a notificação por meio físico via correspondência registrada, com aviso de recebimento, garantindo-se a ciência inequívoca da penalidade aplicada.

11.11. Na aplicação das penalidades, serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As circunstâncias do caso concreto;
- c) A existência de circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- d) Os danos causados ao Contratante;
- e) A eventual implementação de programa de integridade, conforme diretrizes dos órgãos de controle.

11.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 e na legislação correlata que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, observando-se o rito da referida Lei.

11.13. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada em caso de abuso de direito, fraude ou confusão patrimonial, sendo as sanções estendidas



a seus administradores, sócios com poderes de administração, empresas coligadas ou sucessoras.

11.14. O Contratante deverá comunicar a aplicação de sanções ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

11.15. As penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar poderão ser reabilitadas na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ (.....), conforme propostas prévias de preços obtidas por meio de pesquisa de mercado realizada pelo Departamento responsável pelas Compras e Licitações da Câmara.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo.

13.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

.....

13.3. Caso a execução do contrato ultrapasse o exercício financeiro vigente, a dotação orçamentária relativa ao(s) exercício(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. A contratação será extinta pelo vencimento do prazo contratual ou antecipadamente, nos seguintes casos:

- a) Quando houver insuficiência de crédito orçamentário para continuidade do contrato;
- b) Por conveniência da Administração, caso o contrato se torne desvantajoso;
- c) Por descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021;
- d) Se constatado vínculo entre a Contratada e agentes públicos responsáveis pela fiscalização ou gestão do contrato.

14.2. A rescisão contratual será precedida de relatório circunstanciado e do contraditório, sendo adotadas as providências necessárias para liquidação de eventuais direitos e obrigações.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), além dos princípios gerais dos contratos administrativos.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

15.2. Qualquer alteração contratual será realizada conforme os artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

15.3. O Contratado deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto do contrato até o limite de 25% do valor inicial atualizado da contratação.

15.4. O foro competente para dirimir controvérsias oriundas da execução do contrato será o da Comarca de Boituva.

15.5. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Minuta de Termo de Contrato;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declarações Exigidas.

Boituva, 4 de dezembro de 2025.

LUCAS MATEOS PEREIRA
Presidente da Câmara