



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença, por prazo determinado, de solução tecnológica integrada no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web, com o objetivo de viabilizar a transparência e tramitação eletrônica de informações, documentos e processos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Boituva. Inclui funcionalidades de assinaturas eletrônicas, protocolo legislativo eletrônico, diário oficial eletrônico, aplicativo móvel para iOS e Android; Customização, hospedagem e manutenção do web site; Hospedagem de e-mails institucionais; Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento, atualização contínua e publicação online da legislação municipal e dos atos oficiais da Câmara; prestação de serviços técnicos correlatos como implantação do sistema, migração e conversão de dados; treinamento de no mínimo 16 horas; suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Boituva/SP.

1.2. As especificações técnicas refletem as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Boituva e buscam a conformidade com as Leis Federais nº 12.527/11, nº 13.709/18 e nº 14.063/20. As tecnologias mencionadas (ex: API REST, PDF/A, SQL) são padrões abertos de mercado, não se referindo a marcas ou patentes exclusivas. As funcionalidades descritas neste Termo de Referência e Memorial Descritivo representam requisitos mínimos esperados para a solução, admitindo-se a utilização de diferentes arquiteturas, tecnologias, metodologias e formatos de implementação, desde que assegurado o atendimento integral às finalidades operacionais, à integridade das informações e à compatibilidade com o ambiente institucional da Contratante.

1.3. O valor global estimado da contratação é de R\$ 104.062,32 (cento e quatro mil, sessenta e dois reais e trinta e dois centavos). Para fins de composição de preços, julgamento e gestão contratual, o objeto está dividido nos seguintes itens:

Item	Especificação	Métrica ou Unidade de Medida	Quant.	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Licença de solução tecnológica integrada de processo legislativo eletrônico em plataforma web na modalidade SaaS	Mês	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
2	Customização, hospedagem e manutenção de web site/portal legislativo e hospedagem de e-mails institucionais	Mês	12	R\$ 2.250,00	R\$ 27.000,00
3	Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento, atualização contínua e publicação online da legislação municipal	Mês	12	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
4	Locação de infraestrutura da hospedagem SaaS / data centers	Mês	12	R\$ 458,33	R\$ 5.500,00



5	Implantação, migração e conversão de dados	Serviço	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
6	Treinamento	Horas	16	R\$ 160,15	R\$ 2.562,32
Valor total estimado				R\$ 104.062,32	

1.4. Os licitantes deverão apresentar proposta comercial decomposta por item, obrigatoriamente, conforme tabela de estimativa de preços do Termo de Referência. A não apresentação da proposta decomposta implicará desclassificação.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que podem ser facilmente definidos no edital por meio de especificações objetivas e características usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.6. O serviço é enquadrado como continuado, de acordo com justificativa no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação está alinhada com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal de Boituva, especialmente no que tange à modernização e implantação de novos sistemas essenciais às atividades legislativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo é a Contratação de empresa especializada para o fornecimento, por prazo determinado, de solução tecnológica integrada no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web, com o objetivo de viabilizar a tramitação eletrônica de informações, documentos e processos legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Boituva. A solução também deve abranger funcionalidades para assinaturas digitais, protocolo legislativo eletrônico, aplicativos iOS e Android; hospedagem de e-mails institucionais; customização, hospedagem e manutenção do web site; Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento e publicação online da legislação municipal e dos atos oficiais da Câmara; prestação de serviços técnicos correlatos como implantação do sistema, migração e conversão de dados; treinamento de no mínimo 16 horas; suporte técnico especializado, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, para atender as necessidades da Câmara de Vereadores de Boituva/SP, conforme especificações técnicas descritas no Memorial Descritivo - Anexo II.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Capacitação

4.1. A Contratada compromete-se a realizar treinamento presencial inicial de no mínimo para 30 (trinta) servidores da Câmara Municipal de Boituva, durante a fase de implantação do sistema, com o objetivo de capacitar os colaboradores na utilização plena, gestão e administração do sistema fornecido. Durante a





vigência do contrato, caso haja necessidade de treinamento adicional (ex.: inclusão de novos usuários ou atualizações significativas), a contratada deverá fornecer capacitação complementar, sem custo adicional, conforme demanda justificada pela Administração.

4.2. O treinamento inicial poderá ser realizado nas dependências da sede da Câmara Municipal de Boituva/SP ou remotamente, permitindo a aplicação prática diretamente nos processos reais da Câmara.

4.3. O treinamento inicial terá carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, distribuídas em módulos teóricos e práticos, garantindo cobertura completa dos aspectos operacionais, funcionais e administrativos do sistema. A carga horária poderá ser ajustada por acordo entre as partes, desde que mantida a qualidade e abrangência mínima exigida.

4.4. O conteúdo programático do treinamento deverá abranger integralmente todos os módulos e funcionalidades principais do sistema, conforme especificado no Termo de Referência e nos anexos,

4.5. A contratada deverá entregar material didático (manual do usuário, guias rápidos e vídeos tutoriais) e certificado de participação para os treinandos. Treinamentos adicionais seguirão o mesmo conteúdo adaptado às necessidades específicas.

Prova de Conceito

4.6. A Prova de Conceito (POC) tem por finalidade permitir que a Administração contratante verifique a efetiva adequação da solução proposta pelo licitante às condições técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

4.7. Após a classificação das propostas e declaração do vencedor provisório, a POC será agendada para no mínimo 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em data e horário definidos pelo Agente de Contratação.

4.8. Será realizada sessão pública específica para demonstração das funcionalidades, conforme checklist constante no Anexo correspondente, previamente disponibilizado aos licitantes.

4.9. A demonstração deverá ser realizada em base de dados fictícia, providenciada pela licitante, de modo a preservar dados sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.10. O Agente de Contratação e a Equipe de Apoio contarão com a presença da Comissão Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam na área demandada para auxiliar e validar o funcionamento dos sistemas. A Comissão Técnica de Avaliação participará da sessão, assinando a respectiva ata.

4.11. A avaliação das funcionalidades ocorrerá de forma objetiva, progressiva e imediata, mediante inserção e movimentação real de dados, sendo vedados:

- 4.11.1 I – atendimentos parciais ou incompletos;
- 4.11.2 II – simulações não verificáveis;
- 4.11.3 III – desenvolvimento ou alteração de código durante a apresentação.

4.12. Serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão, isto é, serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

4.13. Para fins de avaliação, cada requisito obrigatório será analisado de forma binária, sendo atribuído:

- “SIM”, quando comprovado o atendimento integral e satisfatório;
- “NÃO”, quando verificado o não atendimento, atendimento parcial ou insuficiente.





- 4.14. Para a Prova de Conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem às necessidades básicas da Câmara Municipal de Boituva.
- 4.15. Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais previstos neste Termo de Referência.
- 4.16. A licitante deverá demonstrar integralmente (100%) todas as funcionalidades classificadas como essenciais. As especificações passíveis de desenvolvimento ou customização deverão ser atendidas pela futura Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período mediante justificativa técnica da Contratada, acompanhada de cronograma relativo às funcionalidades que ainda faltam ser implementadas.
- 4.17. A classificação das funcionalidades em essenciais e passíveis de desenvolvimento consta do Anexo II-2 – Checklist de Requisitos da Prova de Conceito, que integra este Termo de Referência.
- 4.18. Os requisitos de infraestrutura na POC poderão ser comprovados prioritariamente por meio de documentação técnica (ex.: SLA contratual com o provedor de nuvem, diagramas de arquitetura, dashboards de monitoramento e declaração formal da licitante, etc.). A demonstração prática na POC será limitada à exibição de telas de status, configuração e monitoramento do ambiente, sem necessidade de simulação completa de desastres ou interrupções prolongadas.
- 4.19. A POC será realizada nas dependências da Câmara Municipal ou em local por ela indicado, utilizando equipamentos da contratante, operados por profissionais da licitante. Poderá ser admitida realização remota, mediante justificativa técnica e anuência da Administração, assegurada a transparência por meio de transmissão pública.
- 4.20. A sessão será pública, assegurada a presença de interessados, vedada qualquer interferência durante sua realização, exceto por parte da Comissão Técnica. Questionamentos de terceiros poderão ser registrados somente ao final da apresentação.
- 4.21. A demonstração seguirá a sequência do checklist, sendo admitidas apenas configurações paramétricas, vedadas customizações ou desenvolvimento de funcionalidades durante a sessão. Durante a realização da POC, a licitante não poderá realizar qualquer alteração no código-fonte do sistema, customizações específicas ou configurações que não estejam disponíveis na versão padrão oferecida comercialmente. A demonstração deverá ser realizada exclusivamente com a solução padrão da licitante, sendo permitida a utilização de base de dados fictícia ou de teste, desde que devidamente identificada e que reflita de forma fiel o comportamento esperado do sistema em ambiente real. A Comissão Técnica poderá solicitar a inserção de dados de exemplo durante a sessão de demonstração, desde que compatíveis com a base fictícia previamente preparada.
- 4.22. A duração da POC será aquela necessária à verificação integral dos requisitos, podendo ser prorrogada ou suspensa, com continuidade em sessão subsequente, mediante lavratura de ata.
- 4.23. Ao final da prova, a Comissão Técnica emitirá parecer fundamentado quanto à aprovação ou reprovação da solução, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a ser publicado no sítio eletrônico da Câmara, juntamente com a ata.
- 4.24. A sessão da POC será gravada em áudio e vídeo, sendo a gravação juntada aos autos do processo licitatório.

Da Obrigatoriedade de Conhecimento e Cumprimento Integral do Termo de Referência e Memorial Descritivo

- 4.25. A apresentação da proposta implicará, automaticamente, o pleno conhecimento e a aceitação irrestrita, pelo licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no



Memorial Descritivo (Anexo II) e demais anexos, declarando o proponente que analisou integralmente o objeto, os requisitos técnicos, funcionais e de implantação, e que possui plena capacidade para atendê-los.

4.26. A aprovação na Prova de Conceito, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Anexo II não constitui atestado de prontidão total ou adequação definitiva do sistema para fins de execução contratual, nem exime a licitante vencedora da obrigação de cumprir integralmente todas as exigências técnicas, funcionais, de desempenho e de segurança previstas no Termo de Referência, no Anexo II e no Anexo III.

4.27. O descumprimento do prazo de implementação sujeitará a contratada às sanções contratuais previstas (multa, suspensão temporária ou rescisão, nos termos dos arts. 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021).

Requisitos Temporais e SLA (Service Level Agreement)

4.28. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.29. Todos os prazos serão contados em dias corridos, salvo disposição em contrário, considerando-se o horário de Brasília/DF como referência. Os prazos de atendimento e solução serão medidos a partir da abertura do chamado (incidente) até a resolução efetiva comunicada ao usuário.

4.30. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos máximos de atendimento e solução, conforme criticidade do incidente:

Criticidade do Incidente	Descrição	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução
Crítico (Nível 4)	Indisponibilidade total do sistema ou falha gravíssima (ex.: impedimento de tramitação legislativa, organização de sessões, web site indisponível, impossibilidade de protocolo legislativo em casos de prazo fatal)	1 (uma) após abertura do chamado	4 (quatro) horas úteis
Alto (Nível 3)	Falha grave que comprometa funcionalidades principais (ex.: tramitação parcial, migração de dados interrompida, falha em assinatura eletrônica)	2 (duas) horas úteis	12 (doze) horas úteis
Médio (Nível 2)	Falha que afete funcionalidades secundárias ou cause lentidão significativa (ex.: relatórios)	4 (quatro) horas úteis	24 (vinte e quatro) horas úteis



	demorados, busca lenta, erro em módulo complementar)		
Baixo (Nível 1)	Erros cosméticos, dúvidas de uso ou solicitações de melhoria não urgentes	8 (oito) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

4.31. O horário útil compreende o horário comercial das 8h00 às 18h00.

4.32. A contratada deverá manter canais de atendimento (telefone, e-mail, portal/ticket) para registro imediato de incidentes. Cada chamado será classificado pela Câmara conforme a tabela acima; em caso de discordância, prevalece a classificação da Administração.

4.33. O descumprimento dos prazos de solução implicará multa de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato por dia de atraso (limitada a 10% do valor mensal), além de possibilidade de suspensão temporária ou rescisão por inadimplemento grave (arts. 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021).

4.34. A disponibilidade mínima do sistema será de 99,8% ao mês, calculada pela fórmula padrão **[(tempo total – indisponibilidade) / tempo total × 100]**, excluindo manutenções programadas previamente acordadas e casos de força maior.

4.35. Na Prova de Conceito, a conformidade poderá ser comprovada por:

4.35.1 Declaração formal do proponente de cumprimento do SLA 99,8%;

4.35.2 Descrição técnica da arquitetura de alta disponibilidade (redundância geográfica de no mínimo 2 locais distintos, cluster, failover automático, monitoramento 24/7);

4.35.3 Modelo de relatório mensal de disponibilidade que será entregue à Câmara.

4.36. A medição efetiva do SLA iniciará após a implantação e aceite da solução, com aplicação de penalidades por descumprimento (multa de 0,5% do valor mensal por hora de indisponibilidade excedente ao tolerado).

4.37. Indisponibilidade superior ao limite implicará crédito em fatura equivalente a 5% do valor mensal por cada 0,1% abaixo do SLA, cumulativo.

Matriz de Riscos

4.38. Considerando a complexidade e criticidade do objeto da contratação, deve ser observada a Matriz de Riscos prevista no Apêndice do Item 13 do Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.39. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.40. O sistema será modular, com módulos integrados entre si, no mesmo ambiente tecnológico.

4.41. A plataforma deverá permitir acesso por usuários internos e externos devidamente autorizados, com menu de opções e restrições por perfil ou setor.

4.42. O sistema deverá ser 100% web, em arquitetura SaaS (Software as a Service), acessível via internet em múltiplos dispositivos (desktop, notebook, tablet e smartphone), sem necessidade de instalação de software ou adequação de hardware nas estações de trabalho.



4.43. Deverá suportar número ilimitado de usuários simultâneos, com escalabilidade automática para crescimento de dados e usuários. A hospedagem será realizada em data centers localizados no território nacional, com redundância geográfica mínima em dois locais distintos, de forma a garantir alta disponibilidade e resiliência em caso de falhas regionais. A arquitetura deverá incluir servidores duplicados em cluster de alta disponibilidade, mecanismos de failover automático e sincronização em tempo real entre os ambientes.

4.44. O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (RDBMS) compatível com padrão SQL (podendo ser PostgreSQL, MySQL, MariaDB, SQL Server, Oracle ou equivalente), garantindo portabilidade e exportação de dados em formatos abertos (licenças gratuitas preferenciais; contratada arca com eventuais custos proprietários, sem ônus à Câmara).

4.45. O sistema deverá realizar backups automáticos diários dos dados, com retenção mínima de 30 dias. A contratada fornecerá, sempre que solicitado e sem custo adicional, a exportação integral dos dados em formato aberto (SQL dump, CSV ou XML), acompanhada de documentação técnica para importação.

4.46. As atualizações serão disponibilizadas de forma automática e remota pela contratada, sem necessidade de qualquer ação por parte dos usuários. Sempre que uma nova versão for implantada, os usuários serão notificados automaticamente na primeira abertura do sistema após a atualização, por meio de um modal ou banner informativo (ex.: "O que há de novo"), destacando os principais recursos e melhorias implementados na versão.

4.47. Telas gráficas, intuitivas e com validação em tempo real. Contratada fornecerá monitoramento de desempenho e relatórios sob demanda.

4.48. O acesso às funcionalidades será controlado por perfis de usuário, com possibilidade de concessão de consulta ou edição seletiva. O sistema deverá oferecer, no mínimo, duas formas de autenticação (login/senha + uma das seguintes: Gov.br, certificado digital ICP-Brasil ou QR-Code via mobile).

4.49. Deverá registrar em log todas as operações de inclusão, alteração e exclusão, contendo: usuário, IP da máquina, identificação do registro afetado, data, hora, minuto e segundo. A ferramenta de auditoria será acessível apenas a usuários autorizados e permitirá filtros por data, horário e usuário.

4.50. Os dados sigilosos de autenticação serão armazenados de forma criptografada, impossibilitando visualização em texto plano. Todo o tráfego deverá utilizar protocolo HTTPS com certificado de segurança válido.

4.51. A interface deverá ser responsiva, adaptando-se automaticamente ao dispositivo utilizado (desktop, tablet ou smartphone). Deverá utilizar tecnologia CSS3 com media queries ou superior para redimensionamento automático da resolução.

4.52. O sistema deverá atender aos padrões de acessibilidade WCAG 2.1 (nível AA), Lei nº 10.098/2000 e normas correlatas, incluindo:

- 4.52.1 Navegação integral por teclado (teclas Enter, Tab e hot-keys);
- 4.52.2 Controle de contraste e redimensionamento de texto;
- 4.52.3 Compatibilidade com leitores de tela;
- 4.52.4 Ajuda contextual automática nos formulários.

Requisitos de Adaptação, Garantia e Manutenção

4.53. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.54. O sistema deverá permitir adaptações às necessidades da Câmara Municipal de Boituva por meio de parametrizações e/ou customizações, incluindo:



- 4.54.1 Correção de erros ou falhas que impeçam o perfeito funcionamento do sistema;
- 4.54.2 Adequações decorrentes de mudanças legislativas que exijam novas funcionalidades;
- 4.54.3 Inclusão de novas funcionalidades solicitadas pela Câmara (ex.: inovações ou recursos adicionais), mediante análise conjunta com a equipe técnica da Câmara e autorização formal;

4.55. Todas as customizações ou novas funcionalidades serão documentadas, testadas e homologadas pela Câmara antes de entrarem em produção.

4.56. Escalabilidade e Performance: A solução deverá ser escalável, suportando o crescimento no volume de documentos e dados armazenados, no número de usuários acessando simultaneamente e na quantidade de operações realizadas, sem comprometimento da velocidade e eficiência do sistema.

Requisitos de Experiência Profissional

4.57. Os serviços de suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.58. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de segurança da informação e proteção de dados pessoais previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), na Lei nº 14.133/2021 e nas normas complementares aplicáveis, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados tratados no sistema.

4.59. O Contratado, na qualidade de operador (art. 5º, VII, Lei nº 13.709/2018), deverá cumprir as seguintes obrigações mínimas:

- 4.59.1 Realizar o tratamento de dados pessoais exclusivamente para fins legítimos e necessários ao objeto do contrato, seguindo as instruções da Câmara (controlador) e assinando contrato de tratamento específico (art. 39);
- 4.59.2 Implementar medidas técnicas e administrativas de segurança adequadas ao risco (art. 46), incluindo criptografia em trânsito e repouso, controle de acesso por perfis com autenticação multifator, logs de auditoria (retenção mínima de 6 meses), anonimização/pseudonimização quando possível, backups diários (retenção 30 dias) e proteção contra acessos indevidos e incidentes;
- 4.59.3 Comunicar à Câmara qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais em até 2 (duas) horas úteis após conhecimento, com relatório detalhado em até 48 horas (art. 48);
- 4.59.4 Nomear Encarregado de Proteção de Dados (DPO) ou canal dedicado para assuntos LGPD (art. 41);
- 4.59.5 Permitir auditorias pela Câmara ou terceiro designado, a qualquer tempo;
- 4.59.6 Ao término do contrato, eliminar ou devolver todos os dados pessoais tratados, sob pena de responsabilização;
- 4.59.7 Responder solidariamente por danos causados à Câmara ou a titulares de dados em razão de violação à LGPD (art. 42), inclusive por atos de suboperadores.

4.60. O Contratado responderá solidariamente por danos causados à Câmara ou a titulares de dados em razão de violação à LGPD (art. 42), inclusive por atos de suboperadores, e deverá indenizar integralmente qualquer prejuízo decorrente de vazamento, perda ou uso indevido de dados pessoais.

4.61. A contratada providenciará, sem custos adicionais à Administração e durante toda a vigência contratual (incluindo prorrogações), certificados digitais SSL e demais recursos de segurança necessários



para que as páginas públicas sejam reconhecidas como seguras e legítimas por navegadores atuais e sistemas antivírus populares, vedado qualquer bloqueio ou alerta de segurança que impeça o acesso ou visualização do conteúdo.

Gerenciamento de Usuários e Permissões, Segurança de Acesso e Rastreabilidade

4.62. O sistema deverá implementar controle de acesso baseado em perfis e permissões granulares, permitindo que o administrador defina, por usuário ou grupo, acesso seletivo a módulos, funcionalidades e ações específicas (consulta, edição, exclusão, protocolo, tramitação etc.), sem interrupção do ambiente de produção.

4.63. Permitirá associação de usuários a múltiplos setores ou departamentos da Câmara, sem limitação quantitativa de setores cadastráveis, refletindo a estrutura organizacional real.

4.64. Suportará atribuição dinâmica de permissões, com aplicação imediata das alterações, e possibilidade de duplicação (clonagem) de configurações existentes de outros usuários para agilizar cadastros.

4.65. O mecanismo de recuperação de senha enviará link temporário e seguro para redefinição.

4.66. O sistema implementará controles de acesso seletivo, impedindo consultas ou alterações indevidas em dados sensíveis ou restritos, com aplicação por perfil, grupo ou usuário individual.

4.67. Alterações de permissões (concessão ou revogação), por usuário, grupo ou funcionalidade, terão efeito imediato no ambiente de produção.

4.68. Permitirá customização dinâmica dos menus de acesso, associando funcionalidades específicas a grupos ou usuários determinados.

4.69. Oferecerá consulta e relatório de permissões vigentes por usuário, período e setor, com rastreamento histórico de alterações.

4.70. O administrador poderá definir data de expiração automática para contas de usuários, com bloqueio ao término do prazo.

4.71. Suportará cadastro de hierarquia organizacional completa dos usuários, desde os níveis operacionais até a Mesa Diretora e Presidência da Câmara.

4.72. Gerará relatório de auditoria por operação realizada, contendo, no mínimo: endereço IP de origem, data e hora exata, identificação do usuário, perfil de acesso no momento da ação, datas/horas de login e logout.

4.73. O sistema exigirá senhas fortes no cadastro e autenticação de usuários, com políticas de complexidade mínima (ex.: comprimento, combinação de caracteres, expiração periódica) para mitigar riscos de acesso não autorizado.

Sigilo das informações e propriedade do banco de dados

4.74. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

4.75. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Câmara de Boituva.

4.76. A Contratada é responsável exclusiva pela manutenção e guarda segura de todos os dados gerados ou anexados durante a vigência do contrato.





4.77. Ao final do contrato e em caso de rescisão, todos os arquivos de dados serão disponibilizados na integralidade para cópia, pelo período de 30 (trinta) dias, sem qualquer custo adicional, em formato digital (no formato original do SGDB).

4.78. Os dados correspondem àqueles gerados pelo próprio sistema, bem como seus anexos no formato original.

4.79. Os dados deverão ser disponibilizados juntamente com um dicionário de dados, para facilitar a absorção e migração dos dados por parte da contratante, com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas, para utilização em outro sistema, sem danos e/ou avarias.

4.80. A contratada deverá informar os meios de acesso ao banco de dados, bem como usuário e senha de administrador.

4.81. Sempre que julgar necessário, a Câmara de Boituva poderá solicitar o backup completo de todos dados armazenados, bem como o dicionário de dados ou qualquer outro artefato necessário para a correta interpretação e utilização do banco de dados.

4.82. Caberá à contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

Vistoria

4.83. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.84. Embora não seja obrigatória a realização de vistoria, fica facultado às empresas interessadas a realização de vistoria nas dependências da Câmara, com o intuito de conhecer as características do local e dos equipamentos de TI e estrutura da qual dispõe o órgão.

4.85. As empresas interessadas em realizar a vistoria deverão agendá-la prévia e exclusivamente pelo e-mail adm@camarabotiva.sp.gov.br.

Subcontratação

4.86. Considerando que a solução contratada exige a utilização de data center para hospedagem dos dados em ambiente de nuvem (SaaS), será admitida a subcontratação parcial deste serviço específico, exclusivamente para fins de ampliação da competitividade e participação de empresas na licitação, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.87. A subcontratação fica limitada ao serviço de hospedagem e infraestrutura de data center, não podendo abranger os demais serviços essenciais do objeto (desenvolvimento, suporte técnico, migração de dados, treinamento e customizações).

4.88. Todo o risco, responsabilidade técnica, operacional, civil, administrativa e por danos decorrentes da subcontratação, inclusive quanto ao cumprimento do SLA (99,8% de disponibilidade), segurança da informação, proteção de dados (LGPD) e continuidade do serviço legislativo, permanecerá integral e solidariamente a cargo da Contratada principal, que responderá perante a Administração por qualquer falha ou inadimplemento do subcontratado, nos termos do art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

4.89. A Contratada deverá informar previamente à Administração a identidade e qualificação do subcontratado, bem como manter cópia do contrato de subcontratação à disposição da Câmara, podendo esta exigir sua substituição caso o subcontratado não atenda aos requisitos de segurança e conformidade exigidos.

Garantia da contratação



4.90. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido ao baixo valor e complexidade da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.91. A demanda do órgão tem como base os módulos e serviços em operação e já utilizados pelos servidores e vereadores, os quais são efetivamente necessários às atividades do Poder Legislativo.

4.92. Especificamente para fins de mensuração e referência da execução do serviço referente ao Item 3 - Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento, atualização contínua e publicação online das normas, a média dos quantitativos anuais e mensais, divididos por espécie normativa, é a que consta na tabela a seguir, calculada com base na produção legislativa dos 4 (quatro) últimos anos:

Espécie Normativa	Média Quantidade Anual	Média Quantidade Mensal
Lei Ordinária	96	8
Lei Complementar	9	0,75
Decreto Legislativo	64	5,33
Resolução	12	1
Emenda à Lei Orgânica	1	-
Média total de normas	182	15,17

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico-Administrativo, se necessário, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;





- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. O sistema deverá estar devidamente implantado e em pleno funcionamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviços pela Administração.

Implantação, Migração e Conversão de Dados

6.2. A implantação completa do sistema (configuração do ambiente SaaS, migração integral de dados, treinamentos, entrega das funcionalidades essenciais e início de operação em produção) deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço ou da disponibilização de acesso ao banco de dados atual pela Administração.

6.3. Dentro desse prazo de 90 dias, a migração completa (cadastros, históricos legislativos, anexos, relacionamentos e indexação) deverá estar integralmente concluída.

6.4. As funcionalidades passíveis de desenvolvimento ou customização (itens desenvolvíveis constantes do Anexo II-2) deverão ser entregues pela Contratada em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de implantação total, prorrogáveis por igual período mediante justificativa técnica e cronograma aprovado pela Contratante.

6.5. O banco de dados atual, em ambiente SQL, possui volume aproximado de 120 GB acumulados desde 2007.

6.6. A contratada assumirá responsabilidade técnica pela extração, mapeamento, conversão, validação de integridade e importação dos dados para a nova estrutura, preservando totalidade das informações (sem perdas ou alterações indevidas). A Câmara fornecerá acesso irrestrito e seguro ao banco de dados atual para execução desses serviços.

6.7. A migração incluirá adaptação dos dados antigos para compatibilidade plena com o novo sistema, com envolvimento ativo da contratada na análise de estruturas, relacionamentos e formatos, assegurando rastreabilidade histórica e funcionalidade equivalente ou superior.

6.8. A contratada apresentará Plano de Migração detalhado, aprovado pela Administração antes do início, contendo no mínimo:



- 6.8.1 Levantamento inicial (dicionário de dados e análise da base legada);
- 6.8.2 Planejamento (mapeamento de campos, cronograma e riscos);
- 6.8.3 Execução técnica (ferramentas de extração/importação e validação);
- 6.8.4 Testes e conferência (relatório de homologação com amostras validadas pela Câmara);
- 6.8.5 Operação integrada (manual de transição e suporte inicial).

6.9. Os prazos de implantação e migração poderão ser prorrogados excepcionalmente, mediante solicitação formal justificada da contratada antes do vencimento, sujeita à análise e decisão exclusiva da Administração.

6.10. Todos os dados e conteúdos gerados ou armazenados no sistema durante a vigência contratual são de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Boituva/SP. A contratada garantirá acesso irrestrito e exportação sob demanda, sem custos adicionais, inclusive histórico de tickets/chamados.

Especificidades da Migração e Conversão da Legislação Municipal

6.11. Essa atividade incluirá extração, conversão, consolidação, versionamento e publicação da base histórica completa (desde a origem até a data da migração), com correção de inconsistências existentes na base atual, garantindo integridade, indexação para busca pública e compatibilidade com o módulo de consulta online, sem custos adicionais à Administração.

6.12. A contratada apresentará, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato ou da Ordem de Serviço, Plano de Execução detalhado dos serviços de compilação inicial e migração, a ser analisado e aprovado conjuntamente pela contratada e pela Administração da Câmara Municipal de Boituva/SP. O Plano deverá conter, no mínimo:

- 6.12.1 Cronograma físico discriminado por etapas, com datas previstas de início e término de cada fase, marcos de entrega e responsáveis designados;
- 6.12.2 Metodologia de levantamento, análise, revisão, correção de inconsistências e consolidação da base histórica (aproximadamente 6.000 normas);
- 6.12.3 Ferramentas e procedimentos para extração, conversão e importação dos dados, incluindo validação de integridade e testes de consistência;
- 6.12.4 Plano de contingência para riscos identificados (ex.: inconsistências graves na base legada, atrasos no fornecimento de textos originais);
- 6.12.5 Cronograma de entregas parciais (ex.: relatório de levantamento inicial, amostra parcial das normas consolidadas, versão preliminar do sistema de consulta);
- 6.12.6 Procedimentos de homologação pela Câmara em cada etapa relevante, com critérios objetivos de aceite.

6.13. O Plano de Execução será ajustado e aprovado pela Administração em até 10 (dez) dias corridos após apresentação, podendo sofrer alterações justificadas e consensuais durante a execução. A contratada iniciará os serviços apenas após aprovação formal do Plano.

Parametrizações e customizações

6.14. O sistema priorizará adaptações por meio de parametrizações e configurações nativas do produto SaaS, sem alterações no código-fonte, para atender necessidades da Câmara Municipal de Boituva/SP.

6.15. Customizações (modificações no código-fonte) serão admitidas apenas em casos excepcionais, com aprovação prévia e formal da Administração, limitadas a:





- 6.15.1 Correção de defeitos ou falhas que comprometam o funcionamento pleno do sistema;
- 6.15.2 Adequações obrigatórias decorrentes de alterações na legislação federal, estadual ou municipal;
- 6.15.3 Inclusão de funcionalidades essenciais, previamente analisadas e acordadas entre as partes.
- 6.15.4 Solicitações de melhorias não críticas (itens desejáveis) serão tratadas como evoluções futuras, sem impacto na homologação da Prova de Conceito ou na implantação inicial.
- 6.16. A contratada será responsável pelas seguintes manutenções:
- 6.16.1 corretiva, compreendendo o reparo de falhas e defeitos identificados, inclusive decorrentes de migração de dados, sem ônus adicional à Administração;
- 6.16.2 adaptativa, compreendendo os ajustes necessários para adequação a alterações legislativas ou normativas aplicáveis ao objeto contratado, sem ônus adicional à Administração;
- 6.16.3 evolutiva, compreendendo a inclusão de novas funcionalidades ou alterações não previstas nos requisitos obrigatórios, as quais deverão ser previamente solicitadas pela Contratante e executadas mediante orçamento específico e aprovado, com definição de escopo, prazo e custo, a ser formalizado entre as partes, observada a legislação vigente.
- 6.17. Toda solicitação de manutenção ou customização será registrada no sistema de tickets integrado, gerando número de demanda para rastreamento. A contratada emitirá, em até 5 (cinco) dias úteis após registro, proposta técnica com escopo, horas estimadas, prazo de execução e impactos potenciais.
- 6.18. Para manutenções adaptativas por legislação federal/estadual, a contratada analisará e implementará as adequações no prazo legal estabelecido, independentemente de solicitação formal.
- 6.19. Atualizações de versão (releases) serão disponibilizadas automaticamente pela contratada, com notificação prévia, documentação técnica e ambiente de teste/homologação, sem custos adicionais. Instalação em produção ocorrerá após homologação pela Câmara, preferencialmente em horários de baixa demanda (noite ou fim de semana), com antecedência mínima de 48 horas.
- 6.20. Todas as parametrizações, customizações e manutenções aprovadas serão documentadas, testadas em ambiente de transferência e homologadas pela Câmara antes da produção.
- 6.21. A contratada apresentará, quando solicitado, histórico de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas realizadas nos últimos 12 meses em clientes similares, com protocolos de referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.22. Ao término da vigência contratual, por decurso de prazo, rescisão ou qualquer outra forma legal de extinção, a Contratada deverá assegurar a plena continuidade administrativa e a preservação integral das informações institucionais, obrigando-se a:
- 6.22.1 Disponibilizar e entregar à Contratante, sem custo adicional, a totalidade dos dados, documentos, registros, metadados e históricos armazenados nos ambientes em nuvem e/ou local, em formatos abertos, estruturados e amplamente utilizados (ex.: SQL dump, CSV, XML, JSON ou equivalente), compatíveis com ferramentas de mercado;
- 6.22.2 Garantir que a entrega ocorra de forma íntegra, completa, legível e consistente, acompanhada de documentação mínima necessária (esquema de banco de dados, dicionário de dados e instruções de importação/exportação) para correta compreensão e utilização das informações pela Contratante ou por novo fornecedor;



6.22.3 Manter continuidade de acesso ao sistema durante o período de transição definido pela Administração (mínimo de 30 dias após a extinção), sem interrupções ou restrições indevidas;

6.22.4 Abster-se de criar qualquer embaraço técnico, contratual ou operacional que dificulte a migração dos dados ou a adoção de nova solução tecnológica pela Contratante;

6.22.5 Eliminar, após a formalização da entrega e mediante autorização expressa da Contratante, todas as cópias remanescentes de dados sob sua guarda, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (art. 16), sob pena de responsabilização solidária por danos (art. 42 da LGPD).

6.23. O cumprimento integral dessas obrigações constitui condição essencial do contrato. O descumprimento sujeitará a Contratada às penalidades previstas (multa, suspensão temporária ou rescisão por inadimplemento grave, nos termos dos arts. 155 a 157 da Lei nº 14.133/2021), sem prejuízo de responsabilização civil, administrativa e penal

Mecanismos formais de comunicação

6.24. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.25. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência contratual.





7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

Rotinas de Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.12. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.14. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.16. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.18. O fiscal, além de exercer as atribuições previstas acima, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato





7.20. Cabe ao gestor do contrato:

7.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da nota fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos mensais serão efetuados mediante a apresentação da nota fiscal, acompanhada do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo A, devidamente preenchido e assinado pelo Gestor do Contrato.

8.2. A finalidade do IMR é medir objetivamente o desempenho da Contratada, servindo como base para o ateste da execução e verificação da conformidade técnica.

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

8.3.1 não produziu os resultados acordados,

8.3.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.3.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.4. As glosas serão aplicadas conforme a pontuação final do IMR do período;



8.5. A aplicação de glosa prevista tem caráter compensatório pela entrega de serviço em níveis inferiores aos contratados e não impede a aplicação de outras sanções administrativas previstas no contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

8.6. A avaliação da execução do objeto não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

8.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.8. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.9. O fiscal realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.10.1 o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.12. 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

8.15. 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.

8.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



8.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.17.4 Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

8.21. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a 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.

8.25. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



8.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



8.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multas:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total da contratação;

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação;



9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação, quando o atraso ultrapassar o limite da multa moratória ou causar prejuízo grave;

9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica



sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global por lote.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-1 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

10.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.21. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

10.22. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.23. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.27.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas, comprovando a experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços compatíveis com o objeto, contemplando, no conjunto dos atestados, a execução dos seguintes serviços:

10.27.1.1. Fornecimento de licença, por prazo determinado, de solução tecnológica integrada com o objetivo de viabilizar a tramitação eletrônica de informações, documentos e processos legislativos;

10.27.1.2. Hospedagem e manutenção de web site / portal institucional;

10.27.1.3. Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento e publicação online da legislação municipal e atos oficiais.

10.27.2 Os itens 1, 2 e 3 foram eleitos como parcelas de maior relevância por representarem, respectivamente, 46,1%, 25,9% e 14,4% do valor total estimado da contratação, todos superiores ao percentual de 4% previsto no art. 67, § 1º da Lei nº 14.133/2021, e por constituírem o núcleo tecnológico e operacional essencial do objeto.

10.27.3 Será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, desde que não sejam simultâneos, não sendo obrigatória a continuidade ininterrupta do período de experiência;

10.27.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;





10.27.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.27.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Outros documentos de habilitação

10.30. Declaração de pleno conhecimento e a aceitação irrestrita, pelo licitante, de todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, no Memorial Descritivo (Anexo III) e demais anexos, conforme modelo disponível nos Anexos do Edital a ser publicado.

Disposições gerais sobre habilitação

10.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.35. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado preliminar total da contratação é de R\$ 104.062,32 (cento e quatro mil e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do subitem 1.3.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Boituva.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Órgão = 01 CÂMARA MUNICIPAL
- Unidade Orçamentária = 01.01 CORPO LEGISLATIVO



- UNIDADE EXECUTORA = 01.01.01 CORPO LEGISLATIVO
- Funcional = 010310047 Legislativa
- Projeto/Atividade (1) = 2205000 REALIZAÇÃO DE SESSÕES LEGISLATIVAS
- Natureza da Despesa (1) = 3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- Projeto/Atividade (2) = 2208000 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE
- Natureza da Despesa (2) = 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
- Fonte de Recursos = 1 TESOURO
- Código de Aplicação = 110.0000 GERAL

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. Integram este Termo de Referência os seguintes documentos:

- 13.2.1 Apêndice – Instrumento de Medição de Resultados.
- 13.2.2 Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.2.3 Anexo II – Memorial Descritivo e Checklist da Prova de Conceito.

Boituva, 10 de abril de 2026.

Responsáveis:

TOMAZ EDSON DE OLIVEIRA MACHADO
Diretor do Departamento Legislativo
Requisitante

Apoio na revisão técnica e adequação:

ELDER AFONSO SCOMPARI
Agente de Contratação

Aprovação da Autoridade Competente:

LUCAS MATEOS PEREIRA
Presidente da Câmara



APÊNDICE - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. FINALIDADE E METODOLOGIA

Este instrumento avalia mensalmente o desempenho da Contratada para fins de ateste de execução, verificação técnica e aplicação de glosas.

Escala de Pagamento e Glosas:

Pontuação Final (IMR)	Percentual de Glosa sobre a Parcela Mensal
Igual ou superior a 90%	Pagamento Integral (Sem glosa)
80% e < 90%	Glosa de 5%
70% e < 80%	Glosa de 10%
60% e < 70%	Glosa de 20%
Abaixo de 60%	Glosa de 30% e abertura de processo sancionatório

2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PESOS

2.1 Disponibilidade e Performance (Peso: 40%)

Indicador	Parâmetro Exigido	Conformidade
Uptime (Disponibilidade)	≥ 99,8% do tempo mensal	() Sim () Não
Acesso via Apps (iOS/Android) ou web app responsivo	Funcionamento pleno das funcionalidades	() Sim () Não
Velocidade de Carregamento	Sem lentidões sistêmicas injustificadas	() Sim () Não

2.2 Suporte Técnico e SLA (Peso: 25%)

Indicador	Parâmetro Exigido	Conformidade
Chamados Críticos (Sistema fora)	Resposta em até 4h úteis	() Sim () Não
Chamados Normais	Resposta em até 24h úteis	() Sim () Não
Taxa de Resolução	≥ 95% dos chamados resolvidos no prazo	() Sim () Não

2.3 Segurança, Backup e LGPD (Peso: 20%)

Indicador	Parâmetro Exigido	Conformidade
Backup em Nuvem	Automático, diário e com redundância	() Sim () Não
Conformidade LGPD	Proteção de dados e logs de acesso ativos	() Sim () Não
Certificação SSL/HTTPS	Conexão segura e criptografada ativa	() Sim () Não

2.4 Transparência, Publicação e Sincronização (Peso: 15%)

Indicador	Parâmetro Exigido	Conformidade
Publicações das Normas	100% de integridade e sem erros de indexação	() Sim () Não
Sincronização do Portal	Atualização imediata após publicação interna	() Sim () Não



3. RESUMO DO CÁLCULO FINAL

Critério	Peso	Resultado Obtido
1. Disponibilidade e Performance	40%	___%
2. Suporte Técnico e SLA	25%	___%
3. Segurança e LGPD	20%	___%
4. Transparência, Publicações e Sincronização	15%	___%
TOTAL FINAL	100%	___%

4. REGISTRO DE OUTRAS OCORRÊNCIAS

Descrição das não conformidades identificadas no período:

Assinatura do Gestor do Contrato



ANEXO II-A – MEMORIAL DESCRITIVO

1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.1. A contratada deverá oferecer infraestrutura de hospedagem SaaS em data centers localizados no território nacional, com as seguintes configurações mínimas obrigatórias:

1.1.1 Redundância geográfica em no mínimo dois locais distintos no território nacional, com replicação síncrona ou assíncrona de dados para garantir continuidade em caso de falha regional;

1.1.2 Arquitetura de alta disponibilidade com cluster de servidores duplicados, mecanismos de failover automático e sincronização em tempo real;

1.1.3 Contrato de Nível de Serviço (SLA) com disponibilidade mínima de 99,8%, incluindo monitoramento contínuo 24/7 e penalidades por descumprimento (multa de 0,5% do valor mensal por hora de indisponibilidade excedente ao tolerado);

1.1.4 Backups automáticos diários, com retenção mínima de 30 dias e possibilidade de exportação integral dos dados em formato aberto sob demanda, sem custo adicional.

1.1.5 O sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (RDBMS) compatível com padrão SQL (podendo ser PostgreSQL, MySQL, MariaDB, SQL Server, Oracle ou equivalente), garantindo portabilidade e exportação de dados em formatos abertos (licenças gratuitas preferenciais; contratada arca com eventuais custos proprietários, sem ônus à Câmara).

1.2. A interface deverá ser responsiva, adaptando-se automaticamente a diferentes resoluções e dispositivos (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones), utilizando CSS3 com media queries ou tecnologia equivalente ou superior.

1.3. O sistema deverá ser acessível via internet em múltiplos dispositivos (desktop, notebook, tablet e smartphone), sem necessidade de instalação de software ou adequação de hardware nas estações de trabalho.

1.4. Compatibilidade obrigatória com navegadores atuais e suas versões superiores (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari). A contratada deverá realizar todas as atualizações necessárias na solução para garantir acesso pleno e sem restrições quando houver atualizações nos navegadores, sem custos adicionais à Câmara.

1.5. A solução incorporará verificação antivírus automática em tempo real para todos os arquivos anexados ou inseridos (upload), impedindo propagação de malwares para os equipamentos da Câmara ou para internautas que acessarem conteúdos públicos.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA





- 2.1. O sistema será estruturado de forma modular, com integração plena entre os componentes, mantidos no mesmo ambiente tecnológico e fornecidos exclusivamente pela contratada principal, sem exigências prescritivas de nomenclaturas ou formas, desde que atinjam o mesmo resultado, salvo hipóteses expressamente autorizadas no Termo de Referência..
- 2.2. O sistema deverá ser totalmente acessível e operável em plataforma web via internet, sem necessidade de instalação de qualquer aplicativo adicional nas estações de trabalho.
- 2.3. Deverá suportar número ilimitado de usuários simultâneos, com escalabilidade para no mínimo 100 usuários simultâneos.
- 2.4. As atualizações serão disponibilizadas de forma automática e remota pela contratada, sem necessidade de qualquer ação por parte dos usuários. Sempre que uma nova versão for implantada, os usuários serão notificados automaticamente na primeira abertura do sistema após a atualização, por meio de um modal ou banner informativo (tipo "O que há de novo"), destacando os principais recursos e melhorias implementados na versão.
- 2.5. Dados de transações disponíveis imediatamente em toda a rede; telas gráficas, intuitivas e com validação em tempo real. A Contratada fornecerá monitoramento de desempenho e relatórios sob demanda.
- 2.6. O sistema deverá possuir layout estilo e-mail (Caixa de Entrada/Itens Enviados).
- 2.7. Dashboard: Disponibilizar painel gerencial com visualização gráfica de indicadores de produtividade legislativa, volume de documentos por tipo e atalhos para processos recentes.
- 2.8. Disponibilizar mecanismo de envio automático de notificações a cada movimentação processual realizada, informando ao usuário destinatário a entrada de novos documentos em sua caixa de trabalho (workflow). O sistema deverá gerar alertas específicos para ações pendentes, tais como recebimento de trâmites, prazos de vencimento e assinatura de documentos.
- 2.9. O sistema deverá oferecer autenticação multifator (ex.: login/senha + certificado digital ICP-Brasil, QR-Code, gov.br ou similar).
- 2.10. Deverá registrar em log todas as operações de inclusão, alteração e exclusão, contendo: usuário, IP da máquina, identificação do registro afetado, data, hora, minuto e segundo. A ferramenta de auditoria será acessível apenas a usuários autorizados e permitirá filtros por data, horário e usuário.
- 2.11. Os dados sigilosos de autenticação serão armazenados de forma criptografada, impossibilitando visualização em texto plano. Todo o tráfego deverá utilizar protocolo HTTPS com certificado de segurança válido.
- 2.12. O sistema deverá atender aos padrões de acessibilidade WCAG 2.1 (nível AA), Lei nº 10.098/2000 e normas correlatas, incluindo:
 - 2.12.1 Navegação integral por teclado (teclas Enter, Tab e hot-keys);



2.12.2 Controle de contraste e redimensionamento de texto;

2.12.3 Compatibilidade com leitores de tela;

2.12.4 Ajuda contextual automática nos formulários.

2.13. O sistema disporá de editor de textos integrado (WYSIWYG/HTML ou equivalente), permitindo criação, edição e formatação direta simples e avançada de documentos no ambiente web, sem necessidade de download/upload.

2.14. Os documentos e tramitações só serão disponibilizados publicamente na internet após análise e liberação expressa pelo servidor ou setor competente designado pela Câmara, com controle de publicação por perfil.

2.15. As assinaturas digitais emitidas ou validadas pelo sistema durante a vigência contratual manterão sua validade e verificabilidade integral mesmo após o término do contrato ou migração para outra solução. A contratada garantirá, sem custo adicional, a manutenção dos serviços de validação ou fornecerá todos os dados, certificados, layouts e informações técnicas necessários para preservação da integridade e autenticidade das assinaturas na nova plataforma.

2.16. Todas as URLs de acesso e links inseridos em documentos utilizarão obrigatoriamente o domínio oficial da Câmara Municipal, proibida qualquer redirecionamento externo, de modo a preservar a autonomia e propriedade do conteúdo produzido, inclusive após o término da vigência contratual.

2.17. A contratada providenciará e instalará os certificados digitais SSL necessários para garantir que as URLs sejam reconhecidas como seguras e legítimas em navegadores atuais e sistemas de proteção antivírus, sem ônus adicional à Administração.

2.18. A contratada fornecerá à Câmara os IPs e URLs correspondentes para configuração de DNS junto ao provedor de internet local.

2.19. Os módulos intercambiarão dados automaticamente conforme as exigências deste instrumento, assegurando operação coesa.

2.20. O acesso aos módulos do sistema deverá ser controlado por perfis de usuário, com definição granular de permissões, de modo que cada usuário tenha acesso exclusivamente às funcionalidades necessárias ao desempenho de suas atribuições.

2.21. Abrangerá funcionalidades abrangentes de protocolo legislativo eletrônico, tramitação legislativa, aplicativo móvel e suporte às rotinas legislativas internas da Câmara, sem rigidez na nomenclatura ou organização modular.

2.22. Cumprirá os ditames da Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação) e da transparência ativa, garantindo publicidade e acesso irrestrito às informações públicas.





3. MÓDULOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

3.1. As funcionalidades descritas neste Termo de Referência representam requisitos mínimos esperados para a solução, admitindo-se a utilização arquiteturas semelhantes, tecnologias, metodologias e formatos de implementação, desde que assegurado o atendimento integral às finalidades operacionais, à integridade das informações e à compatibilidade com o ambiente institucional da Contratante.

3.2. ITEM 1 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

3.2.1 GESTÃO DE CADASTROS

3.2.1.1. Cadastro de dados relativos às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo campos como tipo de comissão (permanente ou temporária), sigla, nome, atribuição, observações, membros, respectivos cargos ou funções e prazo de vigência;

3.2.1.2. Cadastro de dados relativos às bancadas, contendo campos como membros e respectivos cargos ou funções (liderança e membros), situação, matérias de sua autoria, data de eleição, período de mandato e observações;

3.2.1.3. Cadastro de dados relativos à Mesa Diretora, contendo campos como membros e respectivos cargos ou funções, situação, data de eleição, período de mandato, matérias de sua autoria e observações;

3.2.1.4. Cadastro de dados relativos às legislaturas, contendo campos como número da legislatura, data de início e término do mandato, membros (vereadores, comissões, Mesa Diretora, Prefeito e bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e forma de titularidade (posse direta ou suplência);

3.2.1.5. Cadastro de dados relativos aos vereadores e prefeito, contendo campos como nome oficial, nome parlamentar, partido, votação, legislaturas, matérias de sua autoria, cargos ou funções exercidas nas comissões internas e na Mesa Diretora, currículo, telefones, profissão, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação;

3.2.1.6. Cadastro de dados de correspondentes externos, como entidades diversas, pessoas físicas e jurídicas;

3.2.1.7. Cadastro de setores internos e departamentos, fluxos de tramitação e cadastro de servidores internos;

3.2.1.8. Adequação LGPD: Dados sensíveis de caráter pessoal (como RG, CPF, endereços privados e dados de contato pessoal não institucionais) devem ter acesso restrito aos perfis administrativos autorizados, sendo vedada a exibição pública ou exportação em relatórios de consulta geral, mantendo-se apenas dados de interesse público (nome parlamentar, partido, biografia política, contatos institucionais, etc.).

3.2.2 GESTÃO DE MATÉRIAS E PROCESSO LEGISLATIVO

3.2.2.1. Cadastramento de documentos e subdocumentos de diferentes naturezas;

3.2.2.2. Disponibilização de campos parametrizáveis para registro de informações, tais como número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;

3.2.2.3. Permitir a inclusão de múltiplos autores em um mesmo documento, com definição de suas funções (autor, coautor, relator, membro, entre outros);



3.2.2.4. Permitir a geração de documentos para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas em sessão, a partir de modelos previamente definidos;

3.2.2.5. Permitir o registro de trâmites com informações como remetente, destinatário, autor, data de envio, prazo, objetivo, resultado e complementos;

3.2.2.6. Controlar prazos de tramitação, com definição de datas e cálculo automático de vencimento, considerando dias corridos ou úteis, conforme parametrização;

3.2.2.7. Permitir a vinculação entre documentos, inclusive a geração de novos documentos a partir de trâmites ou a associação entre documentos já cadastrados;

3.2.2.8. Permitir o envio de documentos a um ou múltiplos destinatários, bem como o encaminhamento de múltiplos documentos a um mesmo destinatário;

3.2.2.9. Permitir que documentos tramitem de forma individual ou vinculada a processo ou documento principal;

3.2.2.10. Permitir o encaminhamento de trâmites com base em regras previamente definidas ou parametrizáveis, considerando destinatários e possíveis resultados;

3.2.2.11. Permitir o cadastro de documentos com informações básicas e anexos;

3.2.2.12. Permitir consultas por diferentes critérios, como número, data, remetente, tipo documental e conteúdo;

3.2.2.13. Permitir a publicação de documentos em ambiente público, conforme configuração do usuário;

3.2.2.14. Disponibilizar controle da tramitação, com registro de histórico de encaminhamentos, incluindo remetente, destinatário, datas e despachos, com possibilidade de anexação de arquivos;

3.2.2.15. Permitir controle de acesso na tramitação, restringindo operações conforme perfil do usuário;

3.2.2.16. Permitir tratamento diferenciado para documentos com acesso restrito, conforme níveis de permissão;

3.2.2.17. Disponibilizar interface para acompanhamento dos documentos recebidos e enviados;

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

3.2.2.19. Possibilidade de utilização de campos cadastrados no sistema para preenchimento automático dos modelos.

3.2.3 **GESTÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS**

3.2.3.1. Deverá permitir ao usuário configurar a pauta da sessão a partir do tipo de documento, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e tramitação, informando o envio da matéria para a sessão, bem como gerar os documentos que a compõem (Ordem do Dia e Expediente), com possibilidade de ajustes durante a realização da sessão;

3.2.3.2. Disponibilização de hiperlinks na pauta pública que permitam acesso à íntegra dos documentos e processos eletrônicos relacionados, garantindo o acesso à informação;



3.2.3.3. Gestão de frequência dos vereadores, com possibilidade de registro em diferentes momentos da sessão;

3.2.3.4. Disponibilização da pauta em meio eletrônico, inclusive para acesso via internet;

3.2.3.5. Registro de uso da tribuna pelos vereadores, com possibilidade de inserção de conteúdo relacionado;

3.2.3.6. Visualização consolidada das sessões cadastradas, com acesso às informações vinculadas e aos documentos relacionados;

3.2.3.7. Geração automática de ata da sessão, com consolidação das informações registradas, incluindo documentos e resultados das votações, com possibilidade de edição e formatação conforme necessidade do usuário.

3.2.4 **PROTOCOLO ELETRÔNICO**

3.2.4.1. Permitir a protocolização de documentos, com acesso às informações e ao acompanhamento de sua tramitação;

3.2.4.2. Permitir a elaboração de documentos por usuários autorizados, com controle de acesso;

3.2.4.3. Gerar numeração automática para os protocolos;

3.2.4.4. Permitir o envio e recebimento de múltiplos anexos em formatos usuais;

3.2.4.5. Permitir que os gabinetes encaminhem ao protocolo eletrônico matérias e documentos, para análise prévia e validação pelo setor competente;

3.2.4.6. Permitir a geração de comprovante de protocolo, em formato digital ou para impressão, contendo informações básicas de identificação;

3.2.4.7. Disponibilizar funcionalidades para consulta e localização de protocolos por diferentes critérios, como status, período, categoria ou palavras-chave;

3.2.4.8. Permitir integração com recursos de assinatura eletrônica, quando aplicável;

3.2.4.9. Permitir a conversão de documentos para formatos adequados à tramitação, bem como sua identificação e vinculação ao protocolo;

3.2.4.10. Permitir o encaminhamento dos documentos protocolados aos setores competentes, com registro das operações realizadas.

3.2.5 **VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

3.2.5.1. O sistema deverá permitir integração com o Painel Eletrônico de Votação já contratado pela Câmara, por meio da importação e processamento de arquivos ou dados gerados pelo respectivo sistema;

3.2.5.2. Os dados gerados pelo painel poderão ser disponibilizados automaticamente para consulta e/ou edição no sistema, conforme configuração;

3.2.5.3. A integração deverá ocorrer de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual, sempre que houver compatibilidade entre os sistemas envolvidos;

3.2.5.4. Serão admitidas diferentes formatos ou meios de integração, desde que assegurada a consistência e integridade das informações.

3.2.6 **ASSINATURA ELETRÔNICA E GERENCIADOR DE DOCUMENTOS**





- 3.2.6.1. Permitir a inclusão de documentos em anexo em formatos amplamente utilizados;
- 3.2.6.2. Disponibilizar suporte à assinatura eletrônica ou digital nas funcionalidades aplicáveis, permitindo a formalização de documentos no próprio sistema;
- 3.2.6.3. Permitir a utilização de certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil ou outros meios de identificação eletrônica admitidos, quando aplicável;
- 3.2.6.4. Permitir a geração de identificadores para validação de autenticidade dos documentos, com possibilidade de conferência;
- 3.2.6.5. Permitir a inclusão de códigos de verificação e QR Code em documentos assinados para validação de autenticidade via portal externo;
- 3.2.6.6. Disponibilizar editor de texto integrado para criação e edição de documentos e modelos, com recursos básicos de formatação em editor web;
- 3.2.6.7. Permitir a elaboração, edição e formatação de modelos e minutas de documentos diversos, destinadas aos gabinetes parlamentares e aos setores da Câmara; concluída a redação e validação do conteúdo, o documento poderá ser encaminhado diretamente para protocolização, passando a integrar o fluxo formal de tramitação;
- 3.2.6.8. Permitir a digitalização e inserção de documentos no sistema;
- 3.2.6.9. Permitir a indexação dos documentos para consulta por conteúdo, inclusive por meio de reconhecimento de texto, quando aplicável;
- 3.2.6.10. Permitir a inclusão de arquivos em lote, com vinculação automatizada aos respectivos registros;
- 3.2.6.11. Permitir a publicação de documentos ou dados cadastrais no ambiente público, conforme autorização do usuário.

3.2.7 **PESQUISAS, RELATÓRIOS E IMPRESSÃO**

- 3.2.7.1. Permitir pesquisa e emissão de relatórios por múltiplos critérios, como tipo de documento, número, palavras, período, autoria, processo, situação e outros campos disponíveis;
- 3.2.7.2. Disponibilizar mecanismos de busca por conteúdo textual, permitindo a localização de informações em diferentes campos;
- 3.2.7.3. Permitir a consulta e o acompanhamento de prazos de documentos em tramitação, com identificação de prazos vencidos ou a vencer;
- 3.2.7.4. Disponibilizar relatórios quantitativos e gerenciais, como produção por autor, período e tipo de documento, bem como situação das matérias;
- 3.2.7.5. Permitir a visualização do histórico completo de tramitação dos processos e documentos relacionados;
- 3.2.7.6. Permitir a emissão de relatórios relacionados às sessões, incluindo matérias apreciadas e suas informações;
- 3.2.7.7. Permitir a visualização detalhada dos dados dos processos, incluindo cadastro, tramitações, documentos vinculados e votações;
- 3.2.7.8. Possibilitar a geração de documentos em formato único, consolidando arquivos vinculados a um mesmo processo, organizados em ordem cronológica (árvore do processo);





3.2.7.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela e sua exportação em formatos usuais, possibilitando posterior impressão;

3.2.7.10. Permitir a personalização básica dos relatórios, incluindo elementos institucionais;

3.2.7.11. Permitir ordenação, filtragem e organização dos resultados conforme critérios definidos pelo usuário.

3.2.8 **GESTÃO INTEGRADA ENTRE PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO**

3.2.8.1. O sistema deverá permitir o envio e recebimento de documentos entre a Câmara Municipal e o Poder Executivo, por meio de ambiente eletrônico acessível via web, com controle de acesso a usuários previamente autorizados;

3.2.8.2. Deverá disponibilizar interface específica para protocolo e acompanhamento de documentos pelo Poder Executivo, permitindo o envio de documentos como autógrafos, requerimentos, indicações, projetos, respostas e outros de natureza semelhante;

3.2.8.3. O acesso deverá ocorrer mediante autenticação, com controle de permissões e registro das operações realizadas pelos usuários;

3.2.8.4. O sistema deverá permitir o cadastro e envio de documentos pelo ambiente web, com inclusão de anexos e preenchimento de informações básicas necessárias ao protocolo;

3.2.8.5. O recebimento dos documentos deverá registrar informações como data, hora e identificação do protocolo ou registro equivalente;

3.2.8.6. Deverá permitir o acompanhamento da tramitação dos documentos enviados e recebidos, com consulta ao histórico das movimentações;

3.2.8.7. A solução deverá operar de forma independente de integrações sistêmicas automatizadas entre bases distintas, sendo suficiente a utilização de interface web para intercâmbio das informações.

3.2.9 **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

3.2.9.1. A solução deverá possuir interface ou funcionalidade específica para publicação do Diário Oficial Eletrônico do Legislativo contendo, no mínimo, campos de edição/número da publicação, data e assunto.

3.2.9.2. O sistema deverá permitir a geração automática do arquivo a partir de modelos previamente cadastrados, com uso de variáveis vinculadas aos dados existentes na base.

3.2.9.3. Permitirá que o arquivo seja convertido para PDF e assinado digitalmente, sem a necessidade de exportação ou a utilização de ferramentas externas.

3.2.9.4. Deve permitir consultas externas ao Diário Oficial Eletrônico por campos (assunto, data, edição/número) e conteúdo textual do arquivo PDF, com OCR automático de documentos assinados digitalmente.

3.2.10 **APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS**

3.2.10.1. Deverá ser disponibilizada solução de acesso por dispositivos móveis, integrada ao sistema principal, podendo ser implementada por meio de aplicativo nativo (instalável nas lojas), interface web responsiva (PWA ou similar) ou qualquer outra tecnologia equivalente, sem que haja obrigatoriedade de distribuição exclusiva por meio de lojas de aplicativos, sem custos adicionais para a Contratante;



- 3.2.10.2. A solução deverá permitir acesso às principais funcionalidades institucionais, como consulta à Ordem do Dia, votações, frequência nas sessões, vereadores e proposituras;
- 3.2.10.3. Deverá permitir a busca de proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação;
- 3.2.10.4. Deverá possibilitar a visualização da tramitação completa das proposituras, incluindo informações como autoria, andamento, documentos vinculados e observações;
- 3.2.10.5. Deverá permitir a visualização das pautas das sessões, contendo número, tipo, data, horário e acesso aos documentos relacionados;
- 3.2.10.6. Deverá permitir a visualização das atas das sessões, com informações básicas e possibilidade de consulta por período;
- 3.2.10.7. Deverá permitir a consulta à frequência dos vereadores nas sessões, com filtros por período, tipo de sessão e parlamentar;
- 3.2.10.8. Deverá permitir a visualização das votações das matérias, incluindo tipo de votação, quórum, resultado e detalhamento dos votos;
- 3.2.10.9. Deverá disponibilizar listagem dos vereadores em exercício, com informações institucionais e acesso às suas atividades legislativas;
- 3.2.10.10. A solução deverá garantir atualização das informações de forma integrada ao sistema principal, evitando duplicidade de dados;
- 3.2.10.11. O acesso às informações públicas deverá ocorrer sem custo ao usuário final.

3.3. ITEM 2 – CUSTOMIZAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DO PORTAL INSTITUCIONAL / WEB SITE

3.3.1 Da Compatibilidade com a Web

3.3.1.1. A Contratada será responsável pela customização inicial, desenvolvimento e adequação do layout do portal institucional, observando as necessidades operacionais da Câmara Municipal e sua identidade visual oficial. O serviço deverá contemplar a adaptação contínua do design, estrutura e elementos gráficos do site durante toda a vigência contratual, garantindo padronização institucional, usabilidade, acessibilidade e compatibilidade com diferentes dispositivos, mediante alinhamento prévio com a Contratante.

3.3.1.2. O portal deverá incluir ferramentas de gerenciamento de conteúdo (CMS – Content Management System) intuitivas e de fácil utilização, sem exigência de conhecimentos técnicos ou de programação, que permitam à própria Contratante, de forma independente:

- 3.3.1.2.1. criar, editar, publicar e agendar conteúdos e páginas;
- 3.3.1.2.2. gerenciar menus e submenus dinamicamente;
- 3.3.1.2.3. inserir, organizar e redimensionar automaticamente imagens, fotos e vídeos;
- 3.3.1.2.4. realizar alterações básicas de layout e posicionamento de elementos.

3.3.1.3. As ferramentas de autoatendimento não dispensam a Contratada de sua responsabilidade integral pela manutenção técnica, segurança, atualizações e suporte do portal durante toda a vigência do contrato.



3.3.1.4. O site deverá ser hospedado em data center de responsabilidade da Contratada, devendo contemplar mecanismos de segurança da informação, incluindo proteção contra acessos não autorizados e rotinas de cópias de segurança;

3.3.1.5. O provedor deverá garantir disponibilidade e desempenho compatíveis com o acesso ao sistema, devendo utilizar recursos como redundância, balanceamento ou soluções equivalentes;

3.3.1.6. O site deverá ser acessível por meio de navegadores amplamente utilizados no mercado;

3.3.1.7. Deverá permitir a realização de cópias de segurança com agendamento automático e execução periódica;

3.3.1.8. A solução deverá utilizar base de dados estruturada compatível com sua operação, sendo as licenças necessárias de responsabilidade da Contratada;

3.3.1.9. O desenvolvimento deverá observar boas práticas e padrões aplicáveis à web, conforme diretrizes de organismos reconhecidos;

3.3.1.10. O sistema deverá manter consistência dos dados, inclusive em situações de atualização de informações relacionadas;

3.3.1.11. Deverá disponibilizar recursos de ajuda ou orientação aos usuários;

3.3.1.12. A solução deverá operar em ambiente web, via internet, sem necessidade de instalação nas estações, permitindo acesso simultâneo por múltiplos usuários;

3.3.1.13. Deverá disponibilizar recursos de estatísticas ou monitoramento de acesso ao portal;

3.3.1.14. As informações disponibilizadas no portal são de propriedade da Contratante, podendo ser solicitadas a qualquer tempo;

3.3.1.15. O site deverá permitir adequada visualização em diferentes dispositivos, com ajuste automático de layout.

3.3.2 **Da Acessibilidade**

3.3.2.1. O portal deverá observar diretrizes de acessibilidade digital, conforme normas aplicáveis, visando garantir o acesso por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

3.3.2.2. Deverá contemplar recursos que favoreçam a navegação por teclado e o uso de tecnologias assistivas;

3.3.2.3. Deverá permitir ajustes de visualização, como contraste e dimensionamento de texto, quando aplicável.

3.3.3 **Dos Recursos**

3.3.3.1. O site deverá disponibilizar mecanismos de busca para localização de conteúdos na base de dados;

3.3.3.2. O domínio deverá utilizar endereço institucional da Contratante (www.camaraboituva.sp.gov.br ou www.boituva.sp.leg.br);

3.3.3.3. Deverá permitir a inserção e gerenciamento de conteúdo multimídia, como textos, imagens e vídeos;



3.3.3.4. Os conteúdos deverão ser editáveis por meio de ferramenta integrada de edição, com recursos básicos e avançados de formatação em editor web do tipo HTML/WYSIWYG (What You See Is What You Get);

3.3.3.5. As imagens inseridas deverão ser ajustadas automaticamente ao layout, quando necessário;

3.3.3.6. Deverá permitir a inclusão e atualização de conteúdos institucionais, tais como informações do Município, estrutura organizacional, dados institucionais e demais conteúdos correlatos;

3.3.3.7. Deverá disponibilizar páginas institucionais da Câmara, incluindo informações sobre vereadores, comissões, Mesa Diretora, legislaturas e demais estruturas, podendo integrar-se à base de dados do sistema legislativo;

3.3.3.8. Deverá permitir a disponibilização de informações de localização e contato;

3.3.3.9. Deverá disponibilizar canal de comunicação com o cidadão (fale conosco), com envio de mensagens aos setores responsáveis;

3.3.3.10. Deverá permitir o cadastro e exibição de links de interesse público

3.3.3.11. Deverá permitir a divulgação de serviços institucionais e acesso a sistemas correlatos;

3.3.3.12. Deverá permitir o cadastro e exibição de informações de interesse público, como contatos e dados institucionais;

3.3.3.13. Deverá permitir o gerenciamento de galerias de imagens e conteúdos organizados por categorias;

3.3.3.14. Deverá permitir a realização de enquetes ou consultas públicas, com exibição de resultados e estatísticas;

3.3.3.15. O sistema poderá permitir cadastro de usuários para participação, com informações básicas;

3.3.3.16. Deverá permitir a publicação de notícias, com categorização, destaque e organização para exibição;

3.3.3.17. Deverá permitir o compartilhamento de conteúdo por meios digitais (geração de links, e-mail e redes sociais).

3.3.4 **Consulta Pública das Atividades Legislativas**

3.3.4.1. Deverá disponibilizar para consulta pública as matérias legislativas e seus trâmites;

3.3.4.2. Deverá disponibilizar a legislação municipal e suas alterações;

3.3.4.3. Deverá disponibilizar informações sobre sessões realizadas, com acesso aos conteúdos relacionados;

3.3.4.4. Deverá permitir o cadastro e disponibilização de consulta a documentos administrativos, como Atos da Mesa e Presidência, Portarias, Ordens de Serviço e demais documentos correlatos;

3.3.4.5. Deverá permitir consultas por múltiplos critérios, como número, data, período, assunto, autoria e tipo documental;

3.3.4.6. Deverá permitir a realização de consultas públicas ou votações de interesse coletivo, com acesso via internet;



3.3.4.7. Deverá permitir a disponibilização de conteúdos relacionados às consultas, bem como o registro de votos e manifestações;

3.3.4.8. Deverá permitir a visualização dos resultados e acompanhamento das consultas;

3.3.4.9. Poderá contemplar mecanismos de moderação de conteúdo.

3.3.5 **Área Administrativa**

3.3.5.1. Deverá permitir o cadastro, edição e publicação de conteúdos, incluindo notícias, eventos e demais informações institucionais;

3.3.5.2. Deverá permitir o agendamento de publicações;

3.3.5.3. Deverá permitir o gerenciamento de listas de envio de comunicados, quando aplicável;

3.3.5.4. Deverá permitir o cadastro de eventos e conteúdo multimídia;

3.3.5.5. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento de enquetes;

3.3.5.6. Deverá permitir a publicação de informações relacionadas a licitações e outros atos administrativos;

3.3.5.7. Deverá permitir o envio de notificações aos usuários cadastrados, quando aplicável;

3.3.5.8. Deverá permitir o controle de acesso por meio de usuários e perfis, com definição de permissões;

3.3.5.9. Deverá permitir a recuperação de acesso pelos usuários;

3.3.5.10. Deverá permitir a gestão de conteúdo do portal sem necessidade de intervenção da Contratada;

3.3.5.11. Deverá permitir a criação e organização de menus e páginas;

3.3.5.12. Deverá permitir a inserção e organização de conteúdo multimídia, incluindo vídeos;

3.3.5.13. Deverá permitir a integração com plataformas de vídeo transmissão de sessões, como Facebook e Youtube, com possibilidade de categorização por tipo de evento, como Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Audiências Públicas, etc.

3.3.6 **Serviço de Correio Eletrônico Institucional**

3.3.6.1. Deverá disponibilizar até 100 contas de correio eletrônico institucional, de pelo menos 1 GB cada;

3.3.6.2. As contas deverão permitir acesso por meio de interface web e/ou integração com clientes de e-mail;

3.3.6.3. Deverá permitir envio, recebimento e organização de mensagens e anexos;

3.3.6.4. Deverá contemplar mecanismos de segurança, incluindo proteção contra spam e outras ameaças;

3.3.6.5. Deverá disponibilizar painel administrativo para gerenciamento das contas, incluindo criação, exclusão e alteração de senhas;

3.3.6.6. Deverá garantir disponibilidade do serviço e rotinas de cópia de segurança;

3.3.6.7. Deverá permitir a utilização do domínio institucional da Contratante.



3.4. ITEM 3 - CADASTRO DA LEGISLAÇÃO, CONSULTA E COMPILAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

3.4.1 Levantamento e Análise

3.4.1.1. O sistema deverá contemplar a implantação, cadastramento, organização, compilação, atualização contínua e disponibilização para consulta da legislação municipal, incluindo normas vigentes e revogadas, assegurando integridade, rastreabilidade e acesso público às informações.

3.4.1.2. A Contratada será responsável pelo levantamento, consolidação, revisão e cadastramento das normas municipais existentes, incluindo, no mínimo, leis ordinárias e complementares, decretos legislativos, resoluções, Lei Orgânica e respectivas Emendas. Os textos poderão ser obtidos a partir das bases disponibilizadas pela Contratante ou por fontes oficiais, cabendo à Contratada a verificação de consistência, organização e inserção no sistema informatizado.

3.4.1.3. O acervo atual estimado é de aproximadamente 6.000 normas.

3.4.2 Cadastro da Legislação e estruturação das normas

3.4.2.1. Cadastro das normas em sistema informatizado, com vinculação entre normas relacionadas (alterações, revogações, regulamentações e correlações), inclusive entre diferentes espécies normativas;

3.4.2.2. Possibilidade de classificação temática e indicação da situação jurídica da norma;

3.4.2.3. Possibilidade de vinculação ao processo legislativo que deu origem à norma;

3.4.2.4. O cadastro deverá contemplar, no mínimo, os seguintes campos:

- a) número; espécie normativa;
- b) data;
- c) ementa;
- d) classificação temática;
- e) situação jurídica;
- f) relacionamentos;

3.4.2.5. A classificação temática observará parâmetros definidos pela Contratante;

3.4.2.6. A situação jurídica deverá contemplar, quando aplicável

- a) vigência sem revogação expressa;
- b) revogação expressa;
- c) suspensão de eficácia por decisão judicial;
- d) declaração de inconstitucionalidade.

3.4.2.7. Os relacionamentos deverão permitir a identificação de alterações, remissões e normas correlatas.

3.4.3 Atualização e Compilação

3.4.3.1. A Contratada deverá realizar a compilação das normas, promovendo a consolidação dos textos e a revisão de inconsistências identificadas;

3.4.3.2. A compilação deverá observar critérios técnicos de padronização legislativa, contemplando:



- a) indicação de alterações, inclusões e revogações;
- b) identificação da norma modificadora;
- c) vinculação entre dispositivos relacionados; disponibilização de versões atualizadas e, quando aplicável, versões anteriores.

3.4.3.3. As normas deverão ser disponibilizadas em formato adequado para consulta eletrônica;

3.4.3.4. Deverá ser possível consultar tanto o texto atualizado quanto versões anteriores, preservando o histórico das alterações;

3.4.3.5. As atualizações deverão ocorrer de forma contínua, a partir da publicação de novas normas;

3.4.3.6. As novas normas deverão ser cadastradas e disponibilizadas para consulta pública no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do envio das informações necessárias pela Contratante.

3.4.3.7. Para fins de referência da execução do serviço referente ao Item 3 - Cadastro, gerenciamento, compilação, consolidação, versionamento, atualização contínua e publicação online das normas, a média dos quantitativos anuais e mensais, divididos por espécie normativa, é a que consta na tabela a seguir, calculada com base na produção legislativa dos últimos 4 (quatro) anos:

Espécie Normativa	Média Quantidade Anual	Média Quantidade Mensal
Lei Ordinária	96	8
Lei Complementar	9	0,75
Decreto Legislativo	64	5,33
Resolução	12	1
Emenda à Lei Orgânica	1	-
Média total de normas	182	15,17

3.4.4 Sistema de Consulta à Legislação

3.4.4.1. Deverá ser disponibilizada interface pública para consulta à legislação, integrada ao ambiente institucional da Contratante. O sistema deverá permitir consulta pública às normas, contemplando os seguintes requisitos tecnológicos:

- a) hospedagem com mecanismos de segurança e rotinas de backup;
- b) garantia de integridade e disponibilidade das informações; operar em ambiente web, sem necessidade de instalação local;
- c) permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários;
- d) garantir mecanismos de segurança, controle de acesso e cópias de segurança; assegurar a integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações; ser compatível com navegadores e dispositivos amplamente utilizados;
- e) adaptação a diferentes dispositivos (computadores, tablets e smartphones);



- f) atender a requisitos de acessibilidade conforme normas aplicáveis e disponibilização de recursos de apoio à leitura e navegação.

3.4.5 Funcionalidades de consulta

3.4.5.1. Deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades de pesquisa:

- a) pesquisa simples por tipo, número e ano;
- b) pesquisa textual por ementa, assunto e conteúdo;
- c) pesquisa avançada com múltiplos filtros e combinações, com destaque dos termos pesquisados nos resultados;
- d) ordenação e filtragem dos resultados.

3.4.6 Recursos adicionais

3.4.6.1. Adicionalmente, deverá possuir os seguintes recursos:

- a) acesso a normas em destaque;
- b) visualização de normas recentes;
- c) navegação estruturada por dispositivos (artigos, capítulos, etc.);
- d) versionamento das normas;
- e) impressão ou exportação em PDF;
- f) compartilhamento do conteúdo da norma por meios digitais, através da geração de links, e-mail ou redes sociais;
- g) inclusão de anexos das normas.

3.4.7 Acesso por Dispositivos Móveis

3.4.7.1. A solução de consulta à legislação municipal deverá permitir acesso por dispositivos móveis, integrada ao sistema principal, podendo ser implementada por meio de aplicativo nativo, interface web responsiva (PWA ou similar) ou qualquer tecnologia equivalente, sem obrigatoriedade de distribuição exclusiva por meio de lojas de aplicativos.

3.4.7.2. Deverá garantir acesso às funcionalidades de consulta à legislação, atualização automática das informações e desempenho compatível com uso em dispositivos móveis. Não deverá haver custo para o usuário final no acesso às informações públicas.



ANEXO II-B – CHECKLIST DE REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

REQUISITOS ESSENCIAIS – 100% DE ATENDIMENTO NA POC

(A licitante deverá demonstrar integralmente todos os 50 itens abaixo durante a Prova de Conceito, sob pena de desclassificação)

Item POC	Seção	Descrição	Atendimento	
			SIM	NÃO
1	1.1.1	Infraestrutura de hospedagem SaaS em data centers localizados no território nacional, com redundância geográfica de no mínimo dois locais distintos (conforme subitem 4.18 do TR)		
2	1.1.2	Arquitetura de alta disponibilidade com cluster duplicado e failover automático (conforme subitem 4.18 do TR)		
3	1.1.3	SLA de disponibilidade mínima de 99,8% com monitoramento 24/7 (conforme subitem 4.18 do TR)		
4	1.2	Interface totalmente responsiva em todos os dispositivos		
5	2.2	Acessível e operável em plataforma web sem necessidade de instalações adicionais		
6	2.6	Layout estilo e-mail (Caixa de Entrada / Itens Enviados)		
7	2.10	Registro completo de log de auditoria (usuário, IP, data, hora, minuto e segundo)		
8	2.12	Atendimento aos padrões WCAG 2.1 nível AA e Lei nº 10.098/2000		
9	2.13	Editor de textos integrado WYSIWYG/HTML sem download/upload		
10	2.20	Acesso aos módulos do sistema controlado por perfis de usuário		
11	3.2.1.1 - 3.2.1.5	Cadastro completo de Comissões, Bancadas, Mesa Diretora, Legislaturas, Vereadores e Prefeito		
12	3.2.1.7	Cadastro de setores internos e departamentos, fluxos de tramitação e cadastro de servidores internos		
13	3.2.1.8	Adequação LGPD com restrição de dados sensíveis		
14	3.2.2.1	Cadastramento de documentos e subdocumentos		
15	3.2.2.2	Disponibilização de campos parametrizáveis para registro de informações		
16	3.2.2.3	Cadastramento de matérias com múltiplos autores e funções		



Item POC	Seção	Descrição	Atendimento	
			SIM	NÃO
17	3.2.2.6	Controle de prazos de tramitação com cálculo automático (úteis/corridos)		
18	3.2.2.7	Vinculação de documentos e geração de novos a partir de trâmites		
19	3.2.2.9	Tramitação individual de documento ou vinculada a processo ou outro documento principal		
20	3.2.2.13	Publicação controlada de documentos no ambiente público		
21	3.2.3.1	Configuração e geração automática de Pauta (Ordem do Dia e Expediente)		
22	3.2.3.3	Gestão de frequência dos vereadores		
23	3.2.3.7	Geração automática de Ata da sessão		
24	3.2.4.3 e 3.2.4.4	Protocolo eletrônico com numeração automática e múltiplos anexos		
25	3.2.4.5	Encaminhamento de matérias pelos gabinetes com análise prévia e validação pelo setor competente		
26	3.2.4.6	Geração de comprovante de protocolo, em formato digital ou para impressão		
27	3.2.4.10	Encaminhamento dos documentos protocolados aos setores competentes com registro das operações		
28	3.2.5.1	Integração com Painel Eletrônico de Votação		
29	3.2.6.2	Suporte à assinatura digital ICP-Brasil		
30	3.2.6.5	Geração de QR Code para validação de autenticidade		
31	3.2.6.9	Elaboração, edição e formatação de modelos e minutas de documentos diversos		
32	3.2.6.10	Inclusão de arquivos em lote, com vinculação aos respectivos registros		
33	3.2.7.1	Pesquisa e emissão de relatórios por múltiplos critérios		
34	3.2.7.2	Mecanismo de busca por conteúdo textual com a localização de informações em diferentes campos		
35	3.2.7.5	Visualização do histórico completo de tramitação		
36	3.2.7.8	Geração de PDF consolidado do processo em ordem cronológica		
37	3.2.7.9	Visualização dos relatórios em tela e exportação em formatos usuais		



Item POC	Seção	Descrição	Atendimento	
			SIM	NÃO
38	3.2.9.2	Diário Oficial Eletrônico com geração automática do arquivo e assinatura digital		
39	3.2.10.2	Consulta à Ordem do Dia, proposituras, tramitação e votações via móvel (aplicativo nativo, interface web responsiva ou tecnologia equivalente)		
40	3.3.3.3	Inserção e gerenciamento de conteúdo multimídia, como textos, imagens e vídeos		
41	3.3.3.4	Editor web HTML/WYSIWYG para conteúdo do portal		
42	3.3.3.14	Realização de enquetes ou consultas públicas, com exibição de resultados e estatísticas		
43	3.3.3.16	Publicação de notícias, com categorização, destaque e organização para exibição		
44	3.3.4.1	Consulta pública das matérias legislativas e seus trâmites		
45	3.3.5.11	Criação e organização de menus e páginas		
46	3.4.2	Cadastro e estruturação da legislação com relacionamentos		
47	3.4.5.1	Pesquisa simples, textual e avançada na legislação		
48	3.4.6.1	Navegação estruturada por dispositivos (artigos, capítulos, etc.)		
49	3.4.6.1	Impressão ou exportação em PDF		
50	3.4.7.1	Acesso à legislação por dispositivos móveis (aplicativo nativo, interface web responsiva ou tecnologia equivalente)		

**REQUISITOS DESENVOLVÍVEIS – A SEREM IMPLEMENTADOS EM ATÉ 30 DIAS,
PRORROGÁVEIS POR MAIS 30
(Não serão objeto de desclassificação na POC)**

Item POC	Seção	Descrição	Atendimento	
			SIM	NÃO
51	2.6	Dashboard gerencial com indicadores gráficos		
52	2.7	Notificações automáticas e alertas de prazos (workflow)		
53	2.8	Autenticação multifator		
54	3.2.6.9	Indexação textual (OCR) dos documentos gerais do sistema para consulta por conteúdo		
55	3.2.8	Integração com Poder Executivo via interface web		



56	3.2.9.4	Consulta pública ao Diário Oficial Eletrônico por campos e por conteúdo textual dentro do PDF (via OCR)		
57	3.3.5.2	Agendamento de publicações		
58	3.3.5.13	Integração com plataformas de vídeo para transmissão de sessões		
59	3.4.2.3	Possibilidade de vinculação ao processo legislativo que deu origem à norma		
60	3.4.6.1	Compartilhamento da norma por meios digitais, através da geração de links, e-mail ou redes sociais		



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0B51-5676-74D4-F293

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELDER AFONSO SCOMPARIM (CPF 356.XXX.XXX-58) em 10/04/2026 14:40:58 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUCAS MATEOS PEREIRA (CPF 308.XXX.XXX-00) em 10/04/2026 15:04:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ TOMAZ EDSON DE OLIVEIRA MACHADO (CPF 261.XXX.XXX-09) em 10/04/2026 15:10:38 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC CNDL RFB v3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://camaraboituva.1doc.com.br/verificacao/0B51-5676-74D4-F293>