



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2025**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2025**

Câmara de Vereadores de São Francisco de Assis/RS

**Necessidade do Poder Legislativo:** Necessidade de software que permita a gestão da tramitação dos processos legislativos e administrativos, bem como gerencie as sessões plenárias e que disponibilize automaticamente as informações no site da Câmara de Vereadores.

### **1 . DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1** Contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e afins para a Câmara Municipal de São Francisco de Assis em plataforma WEB, modalidade de Software como Serviço (SaaS) com as atualizações, alterações legais, corretivas, evolutivas e implantação, conversão e migração dos dados existentes, suporte técnico e treinamento de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para o fornecimento com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo e administrativo, Protocolo, Sistema de Controle das Sessões Plenárias e Site Institucional.	Mês	06	R\$	R\$
<b>Total Geral:</b>					R\$

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1** Considera-se uma necessidade da administração a contratação de serviços especializados para fornecimento, com cessão de direito de uso e manutenção de um Sistema de Gestão Informatizado e Integrado nas áreas dos Sistemas do Processo Legislativo, afim de garantir um avanço estratégico na modernização, promovendo redução de retrabalho e erros operacionais, maior transparência dos atos legislativos, facilidade de acesso à informação pelo cidadão, melhoria na



gestão documental e no protocolo, otimização do tempo dos servidores e a modernização da comunicação institucional por meio do site.

- 2.2** O objeto da contratação compreende na realização de serviço, conforme Art. 6º, inciso XI da Lei nº 14.133/2021.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1** A referida contratação é de grande importância para Câmara Municipal afim de garantir uma melhor transparência das informações e maior eficiência no andamento dos trabalhos realizados, visto que a mesma trará uma maior informatização dos processos legislativos, melhorando todo o funcionamento.

**3.2** A necessidade de um sistema informatizado que integre as áreas legislativa e administrativa, visando modernizar os processos internos, garantir maior transparência, eficiência e segurança da informação. Atualmente, os processos são realizados de forma fragmentada, com sistemas isolados ou procedimentos manuais, o que compromete a agilidade e a confiabilidade das informações.

**3.3** Em resumo, a referida contratação contemplará o atendimento às exigências da LGPD, suporte técnico contínuo, atualizações periódicas e integração entre os módulos administrativos e legislativos. Devendo ser entregue com cessão de direito de uso, incluindo implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva, evolutiva e preventiva, bem como o sistema deverá ser acessível via web, compatível com os principais navegadores, e atender aos requisitos de segurança da informação e acessibilidade digital.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** O sistema fornecido deve atender os seguintes módulos: Processo Legislativo, Processo Administrativo, Protocolo, Sistema de Controle de Sessões Plenárias e Site Institucional, conforme detalhamento abaixo:

#### **4.2 Módulo de Processo Legislativo:**

- 4.2.1** Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;
- 4.2.2** Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões para que quando uma matéria for enviada para a comissão a mesma possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;
- 4.2.3** Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes;
- 4.2.4** Possibilitar o cadastramento de partidos políticos, com logotipo customizável, e atualização de dados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;
- 4.2.5** Atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do software;





- 4.2.6 Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 4.2.7 Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;
- 4.2.8 Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;
- 4.2.9 Validação da consistência de fluxos e tarefas, a fim de manter a integridade na execução dos processos;
- 4.2.10 Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 4.2.11 Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 4.2.12 Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 4.2.13 Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 4.2.14 Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 4.2.15 Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 4.2.16 Autenticação de usuários, utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 4.2.17 Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 4.2.18 Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 4.2.19 Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 4.2.20 Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 4.2.21 Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 4.2.22 O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 4.2.23 O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 4.2.24 Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor de textos online. A integração com editor de textos online visa permitir mais flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 4.2.25 Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;



- 4.2.26** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando o padrão CAdES, com armazenamento e acesso em ambiente seguro, inclusão de marca d'água e código de verificação no documento assinado digitalmente com QR Code, quando o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel;
- 4.2.27** Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 4.2.28** Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 4.2.29** Permitir a inclusão de anexos nas proposições e assinatura digital dos mesmos, sendo que estes seguem a proposição principal;
- 4.2.30** Possibilitar a numeração de documentos no mínimo nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal;
- 4.2.31** Permitir controle de visibilidade de documentos por repartição, permitindo incluir ou excluir usuários específicos e possibilitando indicar o sigilo do conteúdo quando aplicado;
- 4.2.32** Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;
- 4.2.33** Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;
- 4.2.34** Permitir relacionar um Plano de Classificação de Documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo para o correto armazenamento documental;
- 4.2.35** Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 4.2.36** Permitir o protocolo eletrônico das proposições, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, sendo a protocolização ou o encaminhamento ao protocolo efetuado pelo próprio autor;
- 4.2.37** Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal e permitir a navegabilidade entre as proposições relacionadas;
- 4.2.38** Elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo a sua edição e complementação;
- 4.2.39** Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;
- 4.2.40** Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastrados da sessão plenária;
- 4.2.41** Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;
- 4.2.42** Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 4.2.43** Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;
- 4.2.44** Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;





- 4.2.45** Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;
- 4.2.46** Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;
- 4.2.47** Possuir um registro de LOG das principais movimentações feitas no sistema;
- 4.2.48** Possibilitar o controle dos prazos de tramitação das matérias;
- 4.2.49** Possuir sistema de segurança quanto a integridade dos textos, através da geração de um código-chave, o qual permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;
- 4.2.50** Possuir função de geração da redação final da proposição;
- 4.2.51** Permitir a geração de todo o histórico de tramitação das proposições, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da timeline (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 4.2.52** Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;
- 4.2.53** Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;
- 4.2.54** Realizar o cadastro com controle de numeração para cada tipo de documento, além de textos modelo para facilitar a elaboração, utilizando-se de parâmetros pré-definidos, permitindo a inclusão de tabelas nos textos, a alteração de tipo de fonte, tamanho e cor de fontes, ter as funções de negrito, itálico, alinhamento e justificado, bordas, espaçamento entre parágrafos e linhas, inclusão de cabeçalho e rodapé, marcadores e numeração;
- 4.2.55** Possuir função de emissão de relatórios gerenciais;
- 4.2.56** Possuir ambiente centralizado para exibição dos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade do usuário, com direcionamento automático para o módulo específico (Administrativo ou Legislativo) quando realizada a abertura de um processo;
- 4.2.57** Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa;
- 4.2.58** Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 4.2.59** O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 4.2.60** Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 4.2.61** Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 4.2.62** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 4.2.63** Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;
- 4.2.64** Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 4.2.65** O Sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/proposição no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;



- 4.2.66** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo;
- 4.2.67** Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: assinaturas pendentes, proposições em elaboração, proposições em tramitação, proposições concluídas, proposições sob responsabilidade do usuário, proposições por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

### **4.3 Módulo de Processo Administrativo**

- 4.3.1** Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento;
- 4.3.2** Deverá estar integrado com o módulo do gerenciamento eletrônico de documentos, para a guarda dos documentos eletrônicos e assinados digitalmente através da certificação digital padrão ICP-Brasil, com identificação do local virtual do armazenamento eletrônico e da tabela de temporalidade;
- 4.3.3** Permitir a assinatura eletrônica dos documentos, através de certificação digital padrão ICP-Brasil;
- 4.3.4** Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato PDF utilizando a certificação digital tipo A1 e A3 (smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;
- 4.3.5** Permitir assinatura em lote e de forma individualizada.
- 4.3.6** Possuir funcionalidade de autenticação virtual dos documentos;
- 4.3.7** A numeração deverá obrigatoriamente ser sequencial “para cada tipo de matéria” (não será aceita uma sequência única de numeração), identificando o autor, data e hora da protocolização, além do número de protocolo geral;
- 4.3.8** Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 4.3.9** Permitir o protocolo eletrônico dos documentos, com a finalidade de implantação do processo eletrônico 100% virtual, podendo o protocolo ser efetuado pelo próprio autor do documento, ou ficar aguardando protocolo pelo setor da Casa;
- 4.3.10** No momento do protocolo, o sistema deverá permitir realizar uma pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições iguais ou semelhantes a que está sendo protocolada;
- 4.3.11** Permitir anexação de documentos, bem como assinatura digital padrão ICP- Brasil para os anexos;
- 4.3.12** Possibilitar a vinculação de processos por apensação ou anexação;
- 4.3.13** Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo;
- 4.3.14** Modelagem gráfica através de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);
- 4.3.15** Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo as tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;





- 4.3.16 Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré- configuráveis;
- 4.3.17 Validação da consistência de fluxos e tarefas, para manter a integridade na execução dos processos;
- 4.3.18 Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento, podendo o usuário fazer a definição de qual será utilizado;
- 4.3.19 Possibilitar que um processo possa seguir, concomitantemente, por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno para o fluxo original;
- 4.3.20 Possibilitar a inclusão de comentários ao processo, bem como respostas relacionadas, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;
- 4.3.21 Permitir que as proposições possam assumir fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do seu fluxo principal, seguindo critérios de aceitação definidos no mesmo;
- 4.3.22 Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 4.3.23 Permitir acesso, também através de smartphones e tablets, com responsividade das telas e funções;
- 4.3.24 Autenticação de usuários utilizando para autorização dos mesmos o padrão OAuth2, possibilitando a gestão única dos usuários;
- 4.3.25 Possibilitar o Login através de biometria em dispositivos mobile e computadores.
- 4.3.26 Possibilitar o controle de acessos e permissões aos usuários de forma individualizada e por grupo de usuários definidos por perfil;
- 4.3.27 Possibilitar o cadastramento dos usuários com diferenciação entre vereadores e servidores;
- 4.3.28 Possibilitar a elaboração de proposições e documentos através de textos modelos, em editor de textos online, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem com configuração de margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;
- 4.3.29 Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro);
- 4.3.30 O Editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;
- 4.3.31 O Editor de textos deve permitir o compartilhamento do documento em fase de elaboração, possibilitando a edição on-line e simultânea por vários usuários e a visualização em tempo real do conteúdo editado por cada usuário;
- 4.3.32 Possibilitar o uso de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem para a integração com o editor online. A integração com um editor online visa permitir maior flexibilidade, usabilidade, colaboração em tempo real, fácil acesso, sendo uma ferramenta de distribuição gratuita;
- 4.3.33 Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com Google Maps, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;
- 4.3.34 Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;
- 4.3.35 Permitir a geração de todo o histórico de tramitação dos documentos, guardando a origem, destino, data, hora, usuário que executou a tarefa, bem como elaboração da timeline (linha do tempo) com visualização gráfica da mesma;
- 4.3.36 Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico;



- 4.3.37 Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 4.3.38 Deve permitir o acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 4.3.39 Permitir classificação dos processos;
- 4.3.40 Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante;
- 4.3.41 Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 4.3.42 Possuir rotina de arquivamento de processos;
- 4.3.43 Permitir consultas e relatórios;
- 4.3.44 Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação;
- 4.3.45 Emitir comprovante de protocolização do processo;
- 4.3.46 Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo;
- 4.3.47 Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, tipo de documento e destino da tramitação;
- 4.3.48 Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, números de protocolo e datas de protocolo;
- 4.3.49 Possibilitar a consulta de processos por número ou ano, autor, descrição, protocolo e data de protocolo.
- 4.3.50 Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;
- 4.3.51 Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, trâmites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos arquivados e encerrados;
- 4.3.52 Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite;
- 4.3.53 Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos para consulta no portal administrativo para acesso ao público;
- 4.3.54 Controle de visibilidade e acesso aos documentos administrativos por meio dos níveis de acesso;
- 4.3.55 Possuir painel de prazos utilizando um sistema de destaque no qual deve mostrar o prazo de execução para cada tarefa.
- 4.3.56 Possuir configuração de prazo em dias para alerta da expiração das tarefas;
- 4.3.57 O sistema deve mostrar de forma clara, qual tarefa do fluxo, o usuário responsável pelo processo deve executar;
- 4.3.58 Possibilitar a execução de tarefas em lote;
- 4.3.59 Permitir a impressão na íntegra do processo, contendo todos os documentos vinculados ao processo;
- 4.3.60 Permitir a inclusão de diversos autores nos documentos, bem como a assinatura eletrônica dos documentos através de certificação digital padrão ICP-Brasil e configuração de mínimo de assinantes;
- 4.3.61 Na tela do processo/documento, o Sistema deve disponibilizar acesso ao workflow completo do processo, de forma gráfica, mostrando ao usuário todas as etapas do processo e a etapa atual;
- 4.3.62 Permitir assinatura eletrônica simples. Esta deverá ser realizada através do usuário e senha do assinante. Permitir a assinatura através da biometria e reconhecimento facial em dispositivos que possuam este recurso;





- 4.3.63** Permitir assinatura eletrônica simples gravando no manifesto da assinatura o IP e geolocalização da assinatura;
- 4.3.64** O sistema deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado;
- 4.3.65** Na tela da proposição, o Sistema deve disponibilizar um link para acessar a árvore do processo (tree view), devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo;
- 4.3.66** Deve possuir um dashboard onde contenha as seguintes informações: Assinaturas pendentes, documento em elaboração, documentos em tramitação, documentos concluídos, documentos sob responsabilidade do usuário, documentos por repartição que o usuário pertence, tarefas sob responsabilidade do usuário e tarefas que estão com prazo vencidos e a vencer.

#### **4.4 Módulo de Controle das Sessões Plenárias**

- 4.4.1** Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema, a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão;
- 4.4.2** Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões.
- 4.4.3** Permitir o gerenciamento de três situações das sessões, quais sejam, o painel de exibição, a função do moderador da sessão e o módulo dos vereadores, conforme segue:

- **PAINEL/TELÃO** - Deve permitir, através do sistema, a formação de um painel/telão através de projeção em tela por projetor de imagem ou videowall, para acompanhamento das sessões plenárias.

- a) No painel/telão, apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, sendo atualizado concomitantemente com o registro feito no submódulo PARLAMENTARES do respectivo vereador;
- b) Ao iniciar os trabalhos das proposições, o mesmo deve apresentar no painel/telão a sua descrição e ementa, permitindo que seja visualizado e controlado o tempo dos pronunciamentos feitos durante a sua discussão;
- c) Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;
- d) Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- e) Apresentar os espaços de comunicações e outros espaços de pronunciamento, com identificação do parlamentar que está se pronunciando e dos apartes concedidos por ele, controlando o tempo de utilização da palavra;
- f) As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;
- g) Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

- **PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO** - As principais funcionalidades e controles são realizados no submódulo do moderador da sessão, o qual poderá ser utilizado pelo Presidente ou pessoa designada.



## Câmara Municipal de São Francisco de Assis

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) Neste módulo será dado início às sessões plenárias, definições de mesa diretora, solicitação de registro de presença, apresentação de correspondências, discussões e votações de atas e proposições, encaminhamentos na pauta e ordem do dia, além de outros espaços de comunicações;
- b) Todas as atividades relacionadas à discussão e votação dependerão dos controles disparados por este submódulo o qual atualiza o painel/telão e o sistema dos parlamentares;
- c) Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de São Francisco de Assis;
- d) Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- e) A interação dos parlamentares com a Presidência para pedidos de questão de ordem, comunicação urgente e importante de líder, espaço de líder do governo e líder de bancada, serão anunciados ao Presidente da sessão e ao moderador através de um alerta no sistema;
- f) Permitir à Presidência controlar as pendências e registro de eventos que venham a ocorrer durante a sessão com o objetivo de organizar as informações para posterior redação da ata;
- g) Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- h) O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;
- i) Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.

- **PARLAMENTARES** - Este submódulo deverá ser disponibilizado para a utilização dos parlamentares tendo como objetivo, o registro e controle de presença dos mesmos na sessão plenária. Este submódulo deverá ser responsável pela comunicação dos parlamentares com o moderador da sessão e com o painel eletrônico, onde as atividades que dependem do mesmo são disponibilizadas na tela do sistema para sua interação, como o caso das votações, justificativas, pedidos de palavra, questões de ordem e outras funcionalidades pertinentes a ele.

- a) O controle das telas e das atividades solicitadas ao parlamentar deverá ser realizado pelo submódulo do moderador, o qual gerenciará o que o parlamentar tem de fazer no sistema;
- b) Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- c) O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- d) O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

### - **CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- a) O sistema deverá ser integrado com o sistema de tramitação do processo legislativo, gerando automaticamente a agenda no sistema de votação, após o fechamento da pauta pela Secretaria da Casa, bem como realizar os encaminhamentos automaticamente de acordo com os comandos dados durante a sessão;
- b) O sistema deverá gerar a minuta da ata da sessão automaticamente, de acordo com as movimentações, manifestações, encaminhamentos e votações realizadas durante a sessão plenária;





- c) O sistema deverá possibilitar a visualização do painel da sessão via internet, com link de acesso no site da Câmara;
- d) A operação do sistema deverá ser via navegador de internet (web browser);

#### **4.5 Módulo de Transparência do Processo Legislativo ao Público**

- 4.5.1** Este módulo será para acesso ao público, através da internet, permitindo aos usuários a consulta e acompanhamento das proposições que tramitam no Poder Legislativo, como forma de transparência do processo legislativo. Este módulo será acessível através de link no site do Poder Legislativo, e visualizado nos navegadores de internet, smartphones e tablets;
- 4.5.2** Este módulo deverá ser integrado de forma on-line com o módulo de processo legislativo, bem como utilizar o mesmo banco de dados, evitando a replicação e redundância de dados;
- 4.5.3** Permitir o acesso a todas as proposições apresentadas no Poder Legislativo, bem como permitir consultar o texto de todas proposições vinculadas, e as rotinas e matérias vinculadas;
- 4.5.4** Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;
- 4.5.5** Permitir que os usuários, através de cadastramento prévio, possam receber e-mail identificando a movimentação ocorrida na proposição. O sistema deverá enviar estes e-mails automaticamente;
- 4.5.6** Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;
- 4.5.7** Permitir a consulta das proposições pelos seguintes filtros:
  - a) Tipo de proposição;
  - b) Status;
  - c) Número da proposição;
  - d) Número do processo;
  - e) Autor(es).
- 4.5.8** Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;
- 4.5.9** Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;
- 4.5.10** Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;
- 4.5.11** Deverá possuir versão mobile para acesso em smartphone e tablets, com detecção automática dos aparelhos e direcionamento automático para esta versão e ajuste automático da tela;
- 4.5.12** Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;
- 4.5.13** Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;
- 4.5.14** Possuir área para dados e atividades de cada parlamentar, expondo seu histórico legislativo com no mínimo as seguintes informações: legislaturas, biografia, redes sociais, participação em comissões, mapa de localização a da atuação do parlamentar integrado ao Google Maps;
- 4.5.15** Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;
- 4.5.16** Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;
- 4.5.17** Possuir tela para autenticação de documentos gerados;
- 4.5.18** Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas;



- 4.5.19** Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta, ata e link para o vídeo da sessão.
- 4.5.20** Possuir área para dados e atividades de cada bancada, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de bancadas), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma;
- 4.5.21** Possuir área para dados e atividades de cada comissão, onde deve mostrar seus integrantes (de forma automática, conforme cadastro de comissões), podendo verificar todos os documentos gerados pela mesma, sessões que foram realizadas, com suas respectivas votações, pautas e presenças.

#### **4.6 Site Institucional**

- 4.6.1** Fornecer o website da Câmara, realizar a conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para o website a ser criado, e realizar a manutenção do website a ser desenvolvido.
- 4.6.2** Os serviços de disponibilização do website, do gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website e de conversão/migração de todo o conteúdo do website atual para ao website a ser criado deverá ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato e disponibilização dos dados atuais.
- 4.6.3** A contratada disponibilizará gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção do website. O gerenciador de conteúdo deverá ser de fácil uso, sem a necessidade de utilização de linguagens de programação para alterar o seu conteúdo.
- 4.6.4** Todas as áreas do website deverão ser totalmente responsivas, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros;
- 4.6.5** O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;
- 4.6.6** O portal deverá possuir no mínimo os seguintes menus:
  - a) Página inicial;
  - b) Institucional;
  - c) Notícias;
  - d) Vereadores;
  - e) Agenda;
  - f) Links;
  - g) Portal de Transparência (link para o portal da transparência já existente);
  - h) Processo Legislativo (link para o portal do processo legislativo);
  - i) Legislação (link para o portal da legislação);
  - j) SIC/Ouvidoria.
- 4.6.7** Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para chamadas de links diversos, ou o cadastramento de conteúdos, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e pesquisa na base de dados;
- 4.6.8** Atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527/2011;
- 4.6.9** O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser de livre distribuição;
- 4.6.10** Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube e Facebook;





- 4.6.11** Deverá ter menus que levem a sessões específicas, a critério da Câmara, tais como: acervo, agenda da presidência, visitas, agenda de atividades, estrutura e funcionamento, organograma estrutural, institucional, projetos institucionais, ramais telefônicos e e-mails, vereadores, atividades legislativas, comunicação, transparência, atendimento, SIC – Serviço de Informação ao Cidadão e pesquisa. Os links exemplificados não são terminativos e deverão poder serem acrescidos de mais links, conforme as necessidades da Câmara;
- 4.6.12** Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso a cada usuário;
- 4.6.13** Deverá ser construído levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto medidas para garantir atendimento a usuários com necessidade especiais;
- 4.6.14** Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;
- 4.6.15** No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;
- 4.6.16** Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;
- 4.6.17** Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para download pelos usuários externos;
- 4.6.18** Permitir criar galerias de imagens contendo as imagens, título e descrição de cada uma delas;
- 4.6.19** Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;
- 4.6.20** Deverá permitir a criação de atalhos de acesso rápido, banners, inclusão de fotos de destaque da página (podendo incluir várias e até mesmo vídeo), alteração de cores, alteração de disposição de informações na página inicial do site, sem a necessidade de programação para a realização das mesmas.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1** Caberá também a proponente vencedora, fornecer os seguintes serviços:

- 5.1.1** Implantação, configuração, customização, migração total de informações e habilitação do sistema para uso;
- 5.1.2** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela Câmara de Vereadores para uso;
- 5.1.3** Armazenamento e hospedagem dos bancos de dados e sistemas na nuvem, administrados pela empresa contratada, e com garantia de tempo de disponibilidade mensal dos serviços de no mínimo 99,00% (noventa e nove por cento), sem quaisquer custos adicionais para a contratante;
- 5.1.4** A responsabilidade da migração/conversão de dados dos sistemas legados é da empresa contratada;
- 5.1.5** Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;
- 5.1.6** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:



**Câmara Municipal de  
São Francisco de Assis**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros.
- 5.1.7** O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Supervisão ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 5.1.8** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;
- 5.1.9** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- 5.1.10** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
- 5.1.11** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 5.2** A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerência. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores e em horário de funcionamento, de segunda-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 16:30, e de terça-feira a sexta-feira, as 08:00 às 14:00 horas, estando situada na Rua 13 de Janeiro, nº 535, Centro.
- 5.2.1** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação;
- 5.2.2** Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da contratante, de segunda a sexta-feira, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa contratada;
- 5.2.3** Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema;
- 5.2.4** O suporte presencial deverá ser capacitado a efetuar treinamentos de capacitação a novos usuários que poderão vir a ingressar no quadro desta Casa Legislativa, sem que haja qualquer custo para a contratante;
- 5.2.5** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 5.3** A contratada deverá fornecer suporte técnico, sendo que o mesmo deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal;





**5.4 O Suporte Técnico deverá incluir:**

**5.4.1** Atendimento via chat, terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da contratante, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a contratante.

**5.4.2** Atendimento presencial na contratante, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos.

**5.4.3** Deverá ser prestado por técnicos da empresa contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na contratante

**5.4.4** Deverá disponibilizar suporte presencial na sede da contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

**5.4.5** O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos.

**5.4.6** O suporte técnico (em qualquer das modalidades) realizado pela contratada não poderá ser cobrado de forma adicional ao valor da locação mensal, desta forma, todo suporte técnico deverá ser realizado sem custo financeiro adicional.

**5.5** A empresa vencedora deverá conhecer o ambiente computacional existente na contratante, a fim de garantir que os sistemas ofertados sejam compatíveis com a infraestrutura do Legislativo Municipal.

**5.6** O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

**5.7** A Contratada deverá utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita. Caso a licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da licitante contratada, o fornecimento de licença vitalícia para a Câmara de Municipal de São Francisco de Assis, não gerando qualquer custo adicional para a Casa.

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

**5.9** Todo o sistema deverá funcionar de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco de Assis, bem como facilitar o trabalho dos servidores, motivo pelo qual poderão ser requeridas customizações sem custo para a contratante. O Regimento Interno da Câmara



## **Câmara Municipal de São Francisco de Assis**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Municipal de São Francisco de Assis será fornecido pela contratada, bem como poderá ser acessado no site da Câmara.

**5.10** Somente deverão ser efetuadas as customizações solicitadas por aqueles que forem definidos como responsáveis da contratante, devendo a contratada enviar Relatório Mensal das Customizações realizadas.

**5.11** O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da contratante, bem como permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

**5.11.1** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa contratada para início da solicitação;

**5.12** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário e de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

**5.13** O serviço de implantação do sistema e migração de todos os dados atualmente utilizados na contratante deverá ocorrer dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

**5.14** Os procedimentos que, porventura, tiverem de se realizar na sede da Câmara, deverão ocorrer no horário regular de funcionamento. Caso haja necessidade de execução dos serviços em horário diferente do estipulado, deverá ser previamente requisitado e ajustado com o fiscal de contrato.

**5.15** As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para o contratante, e da seguinte forma:

**5.15.1** Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada;

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

**5.15.3** Sempre será disponibilizada a versão mais recente do sistema instalado na contratante.

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





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

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

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

**5.17** A contratada disponibilizará o acompanhamento presencial, sendo necessário, nas 02 (duas) primeiras Sessões Legislativas, pós-instalação dos sistemas, terá como objetivo principal resolver imediatamente toda e qualquer circunstância que obste ou retarde os trabalhos legislativos, face à implantação do novo sistema.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1 Rotinas de fiscalização contratual**

**6.1.1** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante da Administração para acompanhar fiscalizar a execução do objeto do futuro contrato, mediante portaria.

**6.1.2** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**6.1.3** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**6.1.4** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**6.1.5** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

**6.1.6** As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.1.7** A contratante poderá convocar representante de empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



**6.1.8** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão da Fazenda Estadual e Municipal.

## **6.2 Do recebimento:**

**6.2.1** O prazo da contratação será de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**6.2.2** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do serviço que será a cargo do Fiscal de Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade após a verificação das especificações constantes neste Termo de Referência, no instrumento convocatório ou no contrato, devendo assim elaborar um relatório circunstanciado em consonância com as suas atribuições e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

**6.2.3** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no instrumento convocatório ou no contrato, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**6.2.4** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação das especificações constantes neste Termo de Referência, no instrumento convocatório ou no contrato.

**6.2.5** Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**6.2.6** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7 DO PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será efetuado de forma mensal em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da comprovação da prestação dos serviços com apresentação da Nota Fiscal e devidamente atestado pelo Setor responsável pelo recebimento.

**7.2** O pagamento será realizado por meio de crédito bancário, através dos dados bancários informados pelo contratado.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**





**Câmara Municipal de  
São Francisco de Assis**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, nos moldes do disposto no art. 75, II, da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

**8.2** Identificado o fornecedor que ofertou o menor valor global, serão analisados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, devendo ser considerados os critérios do art. 70, III, da Lei Federal Nº 14.133/21.

**9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** Estima-se para a contratação almejada o valor aproximado de é de R\$ 20.360,00 (vinte mil e trezentos e sessenta reais), conforme orçamentos em anexo.

**10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento e a contratação será atendida de dotação orçamentária que será informada através de parecer orçamentário e financeiro.

São Francisco de Assis, 16 de outubro de 2025.

*Dioni Denisia Medeiros da Silva*

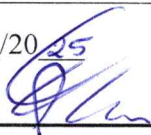
Dioni Denisia Medeiros da Silva  
Setor de Compras

*Elíana Lopes Rios*

Elíana Lopes Rios  
Setor de Compras

*Francieli Salbego Baú*

Francieli Salbego Baú  
Setor de Compras

<input checked="checked" type="checkbox"/>	Defiro
<input type="checkbox"/>	Indefiro.
Motivar: _____	
Data: <u>21</u> / <u>10</u> / 20 <u>25</u>	
	
PRESIDENTE	