



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2026

PODER LEGISLATIVO: Câmara de Vereadores de São Francisco de Assis/RS

NECESSIDADE DO PODER LEGISLATIVO: Necessidade de software que assegure a continuidade dos serviços de 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.

1.2 O serviço possui as seguintes especificações e custos estimados:

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 afins.	Mês	12	R\$ 2.666,79	R\$ 32.001,48
				Total Geral:	R\$ 32.001,48



1.3 Os serviços pretendidos possuem natureza continuada. A contratação dar-se-á com periodicidade mensal pelo prazo de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de até 5 (cinco) anos, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considera-se uma demanda da Administração Pública a contratação de serviços especializados para fornecimento de Sistema de Gestão Informatizado e Integrado devido que a Câmara Municipal de São Francisco de Assis já utiliza sistema informatizado para o gerenciamento dos processos legislativos e administrativos, abrangendo as atividades do Plenário, da Secretaria, dos Gabinetes dos Vereadores e dos demais setores administrativos da Casa, servindo como ferramenta essencial para a execução, controle e acompanhamento das rotinas institucionais.

2.2 A contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços atualmente utilizados, preservando a integração entre os diversos setores do Poder Legislativo, a padronização dos procedimentos internos e a manutenção das funcionalidades já incorporadas à rotina administrativa e legislativa.

2.3 Dessa forma, a contratação é necessária para garantir a continuidade, manutenção e aprimoramento dos serviços de informatização da Câmara Municipal, promovendo maior eficiência administrativa, segurança da informação, transparência, integração institucional e celeridade na execução das atividades legislativas e administrativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução deverá possibilitar a gestão integrada dos processos legislativos e administrativos, o gerenciamento das sessões plenárias, a elaboração, tramitação, assinatura digital, armazenamento e consulta eletrônica de documentos, bem como a disponibilização automática das informações no sítio eletrônico da Câmara, tais funcionalidades reduzem a execução de procedimentos manuais, eliminam retrabalhos, ampliam a eficiência operacional e contribuem para a redução do uso de papel.

3.2 Também a contratação deve permitir a integração e o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades públicas, especialmente com o Poder Executivo Municipal, favorecendo a comunicação institucional, a tramitação de documentos e o compartilhamento de informações de forma mais ágil, segura e eficiente.



3.3 No âmbito da transparência pública, a contratação visa assegurar a divulgação automática, organizada e atualizada das informações legislativas e administrativas, em conformidade com a legislação vigente e com as exigências dos órgãos de controle, garantindo maior acesso da população às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O sistema fornecido deve atender os seguintes módulos: Processos Legislativos, Processos Administrativos, Protocolo, sistema de controle das sessões plenárias, Gestão Arquivística de Documentos e site institucional, conforme detalhamento abaixo:

4.2 Requisitos comuns aos Módulos de Processo Legislativo e Processo Administrativo

4.2.1 Possibilitar modelagem gráfica dos processos por meio de workflows nativos do sistema, utilizando padrão BPMN (Business Process Management Notation);

4.2.2 Possibilitar a customização dos fluxos dos processos, estabelecendo tarefas, responsabilidades e prazos, bem como a aplicação de condicionantes e parametrização de entradas de dados por atividade;

4.2.3 Possibilitar a configuração de tarefas a serem executadas automaticamente no fluxo, com entrada de dados e condições de execução pré-configuráveis;

4.2.4 Possibilitar a validação da consistência de fluxos e tarefas, visando manter a integridade na execução dos processos;

4.2.5 Permitir a configuração de mais de um fluxo para o mesmo tipo de documento ou processo, possibilitando ao usuário definir qual fluxo deverá ser utilizado;

4.2.6 Possibilitar que um processo possa tramitar concomitantemente por diversas repartições, em fluxos alternativos, até seu retorno ao fluxo original;

4.2.7 Possibilitar a inclusão de comentários e respostas relacionadas aos processos e documentos, permitindo a formatação do texto em padrão MARKDOWN;

4.2.8 Permitir a utilização de fluxos alternativos de tramitação, conforme a configuração do fluxo principal e os critérios de aceitação nele definidos;

4.2.9 Utilizar protocolo de segurança HTTPS para as conexões do sistema;

4.2.10 Permitir acesso por smartphones e tablets, mediante telas e funcionalidades responsivas;



4.2.11 Utilizar autenticação de usuários baseada no padrão OAuth2, possibilitando a gestão unificada dos usuários;

4.2.12 Possibilitar login por biometria em dispositivos compatíveis;

4.2.13 Possibilitar o controle individualizado de acessos e permissões, bem como por grupos de usuários definidos por perfil;

4.2.14 Possibilitar o cadastramento de usuários, com diferenciação entre vereadores, servidores e demais perfis de usuários, conforme aplicável;

4.2.15 Possibilitar a elaboração de documentos por meio de textos-modelo, utilizando editor de textos on-line, acessível e multiplataforma, com paginação nativa, quebra de páginas, configuração de layout, orientação, margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé;

4.2.16 Possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos, em língua portuguesa do Brasil;

4.2.17 Permitir a exportação dos documentos elaborados no editor para, no mínimo, os formatos DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF;

4.2.18 Permitir o compartilhamento de documentos em fase de elaboração, possibilitando edição on-line e simultânea por múltiplos usuários e visualização em tempo real das alterações;

4.2.19 Possibilitar a utilização de parâmetros pré-definidos com substituição automática, armazenados em estrutura em nuvem e integrados ao editor de textos on-line;

4.2.20 Permitir assinatura eletrônica e digital dos documentos, conforme aplicabilidade, incluindo certificação digital padrão ICP-Brasil, nos padrões e mídias admitidos pela legislação vigente;

4.2.21 Permitir assinatura em lote e assinatura individualizada;

4.2.22 Possibilitar autenticação ou validação eletrônica dos documentos;

4.2.23 Possibilitar o controle da visibilidade e do acesso aos documentos mediante níveis de permissão, inclusive com restrição a usuários ou grupos específicos, quando aplicável;

4.2.24 Possibilitar a geração e consulta do histórico de tramitação dos processos e documentos, registrando, no mínimo, origem, destino, data, hora e usuário responsável pela movimentação, com visualização em formato de linha do tempo;

4.2.25 Possibilitar o controle dos prazos das tarefas e etapas dos processos, com painel de acompanhamento e destaque dos prazos de execução;

4.2.26 Permitir a configuração de alertas para a proximidade ou expiração dos prazos das tarefas;



4.2.27 Identificar de forma clara a tarefa que deverá ser executada pelo usuário responsável pelo processo;

4.2.28 Possibilitar a execução de tarefas em lote;

4.2.29 Permitir a impressão ou geração integral do processo, contendo os documentos a ele vinculados;

4.2.30 Disponibilizar visualização gráfica do workflow completo do processo, permitindo identificar todas as suas etapas e a etapa atualmente executada;

4.2.31 Permitir assinatura eletrônica simples mediante usuário e senha, bem como, nos dispositivos compatíveis, por biometria e reconhecimento facial;

4.2.32 Permitir que a assinatura eletrônica simples registre, no manifesto da assinatura, informações de identificação da operação, incluindo IP e, quando aplicável, geolocalização;

4.2.33 Permitir a visualização do conteúdo do processo ou documento em estrutura de árvore, possibilitando a seleção individual dos documentos para consulta;

4.2.34 Disponibilizar acesso à árvore do processo (tree view), contendo todos os documentos vinculados à respectiva estrutura;

4.2.35 Disponibilizar dashboard ou painel gerencial contendo, conforme aplicabilidade ao módulo, informações sobre documentos ou processos em elaboração, tramitação e conclusão, pendências de assinatura, responsabilidades dos usuários, tarefas sob responsabilidade e prazos vencidos ou a vencer.

4.2.36 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;

4.2.37 Permitir a inclusão de anexos nas proposições, mantendo sua vinculação à proposição principal;

4.2.38 Permitir a numeração de documentos, no mínimo, nas formas: sequencial geral; sequencial por ano; sequencial por tipo de documento; e sequencial por documento principal.

4.2.39 Possuir controle de elaboração dos tipos de processo e proposições por repartição;

4.2.40 Permitir indicar um ou mais assinantes padrão para a repartição, quando o documento necessitar de assinatura digital;



4.2.41 Permitir relacionar um Plano de Classificação de Documentos (PCD) do GED (Gestão Eletrônica de Documentos) ao tipo de processo, para o correto armazenamento documental;

4.2.42 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;

4.2.43 Controlar o status e a localização das proposições, bem como dos documentos e matérias relacionados com a proposição principal, permitindo a navegabilidade entre as proposições relacionadas;

4.2.44 Permitir que a visualização dos textos a todos os usuários do sistema seja somente após a protocolização dos mesmos;

4.2.45 Deverá estar integrado com o módulo de 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;

4.2.46 Permitir a inclusão de diversos autores nas proposições, bem como a definição da quantidade mínima de assinantes;

4.2.47 Possibilitar que as matérias sigam um fluxo pré-estabelecido, mas que possam ser redirecionadas conforme solicitado pelo usuário;

4.2.48 Possibilitar a obtenção de informações sobre a autoria e andamento das proposições;

4.2.49 Possibilitar o armazenamento, a consulta e a vinculação dos documentos, proposições e demais matérias relacionadas, preservando sua relação com a matéria principal e permitindo a navegação entre os documentos e processos vinculados;

4.2.50 Permitir a identificação da situação das proposições, incluindo, conforme aplicabilidade, elaboração, protocolização, tramitação, aprovação, rejeição, arquivamento e demais situações definidas pela Câmara.

4.2.51 No momento do protocolo, permitir a realização de pesquisa na base de dados, para verificar a existência de proposições, processos ou documentos iguais ou semelhantes ao que está sendo protocolado;

4.2.52 Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também dos documentos anexados ao processo;

4.2.53 Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;

4.2.54 Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos;



4.2.55 Permitir a classificação dos processos;

4.2.56 Possuir rotina de arquivamento de processos;

4.2.57 Permitir consultas detalhadas dos processos por período, autor, localização, histórico, situação, tipo de documento e destino da tramitação;

4.2.58 Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações mediante aplicação de critérios combinados;

4.2.59 Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos;

4.2.60 Permitir o acompanhamento da localização física ou lógica dos processos, conforme aplicabilidade;

4.2.61 Possibilitar o registro e acompanhamento dos encaminhamentos realizados entre unidades e setores da Câmara;

4.2.62 Possibilitar a recuperação e consulta de processos arquivados;

4.2.63 Possibilitar a identificação de processos sem movimentação e processos com prazo de tramitação excedido.

4.3 Módulo de Processo Legislativo

Deverá possibilitar a elaboração, protocolização, tramitação, acompanhamento e controle das proposições e demais matérias legislativas, observados os Requisitos comuns aos Módulos de Processo Legislativo e Processo Administrativo, estabelecidos no item 4.2, que se aplicam integralmente ao presente módulo, salvo quando expressamente indicado em contrário.

4.3.1 Possibilitar o cadastramento de repartições, com a possibilidade de diferenciação dos poderes e diferenciação entre os gabinetes e setores;

4.3.2 Possibilitar o cadastramento dos vereadores participantes das comissões, para que, quando uma matéria for enviada à comissão, possa ser distribuída para um relator que faça parte daquela comissão;

4.3.3 Possibilitar o cadastramento das bancadas e seus respectivos integrantes;

4.3.4 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*;



4.3.5 Possibilitar a atualização do cadastro de feriados através de API (Interface de Programação de Aplicação) da própria empresa fornecedora do *software*;

4.3.6 Possibilitar, em determinados tipos de proposições, a integração com *Google Maps*, para identificação da localização da proposição e visualização pela mesma plataforma;

4.3.7 Possibilitar a elaboração automática do texto da agenda da Sessão, permitindo sua edição e complementação;

4.3.8 Possibilitar que sejam enviadas as matérias diretamente para as partes pré-cadastradas da sessão plenária;

4.3.9 Possibilitar a inclusão no sistema de toda a correspondência recebida para apresentação na sessão plenária;

4.3.10 Possibilitar somente às pessoas pré-definidas a montagem da sessão plenária;

4.3.11 Possibilitar o registro detalhado de todas as sessões realizadas pela Câmara, disponibilizando agilidade na elaboração dos documentos e registros necessários;

4.3.12 Possuir sistema de segurança quanto à integridade dos textos, através da geração de um código-chave que permita a conferência e a comparação entre o documento enviado eletronicamente pelo sistema e o documento apresentado em meio físico;

4.3.13 Possuir função de geração da redação final da proposição;

4.3.14 Permitir gerar, editar e complementar as agendas das Reuniões Plenárias;

4.3.15 Permitir gerar a ata da sessão a partir da minuta configurada, com registro automático das proposições e eventos da sessão;

4.3.16 Permitir a geração de documentos e registros decorrentes das sessões plenárias, conforme as configurações e modelos definidos pela Câmara;

4.4 Módulo de Processo Administrativo

O módulo de Processo Administrativo deverá possibilitar o registro, formação, tramitação, acompanhamento, classificação, arquivamento e consulta dos processos administrativos, observados os Requisitos comuns aos Módulos de Processo Legislativo e Processo Administrativo, estabelecidos no item 4.2, que se aplicam integralmente ao presente módulo, salvo quando expressamente indicado em contrário.



4.4.1 Ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito dos documentos em trâmite ou arquivados, desde sua abertura até o encerramento;

4.4.2 Possibilitar a disponibilização imediata das portarias e outros documentos definidos pela Câmara para consulta no portal administrativo, observados os respectivos níveis de acesso e sigilo;

4.4.3 Possibilitar a inclusão de documentos complementares ao processo administrativo, mantendo sua vinculação e integridade documental;

4.4.4 Possibilitar o acompanhamento dos processos administrativos por departamento, setor, responsável, situação e período;

4.4.5 Possibilitar o encerramento dos processos administrativos, mantendo o respectivo histórico e documentos para consulta futura;

4.5 Módulo de Controle das Sessões Plenárias

4.5.1 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;

4.5.2 Permitir que sejam criadas e controladas todas as sessões e reuniões de comissões;

4.5.3 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:

a) 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.

i. 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;

ii. 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;

iii. Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento;



- iv. Informar no painel/telão o tipo de votação que está sendo realizada (ex. maioria simples, maioria absoluta ou qualificada);
- v. 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;
- vi. As concessões de tempos e pronunciamentos são realizadas pelo operador do submódulo PRESIDÊNCIA/MODERAÇÃO;
- vii. Mostrar a foto do parlamentar, nome político caso exista e logo do seu partido.

b) 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.

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Os controles serão feitos conforme configurações definidas pelo regimento interno da Câmara Municipal de São Francisco de Assis;
- iv. Deverá permitir o controle de tempo com alerta sonoro;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. Possuir controles de acesso a este submódulo no qual somente pessoas identificadas possam moderar a sessão;
- viii. O acesso a esse submódulo será realizado através de usuário e senha;
- ix. Permitir configurar um tempo para encerramento automático das votações.



c) 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.

- i. 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;
- ii. Possibilitar também a visualização de todas as proposições, atividades e agenda das sessões que serão realizadas e que já estão com a agenda publicada;
- iii. O acesso a esse submódulo deverá ser realizado através de login de usuário e senha e também através de identificação biométrica dos parlamentares;
- iv. O sistema deverá perguntar ao Parlamentar no momento que o mesmo acessar este submódulo, de qual sessão aberta ele deseja participar.

d) CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

4.6 Módulo de Transparência do Processo Legislativo ao Público

4.6.1 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;



4.6.2 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;

4.6.3 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;

4.6.4 Possuir função de consulta do histórico das proposições, com registro da origem, destino, data e hora;

4.6.5 Permitir que os usuários, mediante cadastramento prévio, possam receber notificações automáticas sobre movimentações ocorridas nas proposições, por meio de e-mail e WhatsApp, contendo a identificação da proposição e a respectiva movimentação registrada. O sistema deverá realizar o envio das notificações de forma automática, sempre que ocorrer nova movimentação ou alteração relevante na proposição.

4.6.6 Permitir a consulta dos textos das agendas das sessões, após a liberação do servidor responsável;

4.6.7 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)

4.6.8 Possuir função de acessibilidade, que permita a diminuição e aumento do zoom das telas e inversão da cor de fundo da página;

4.6.9 Possuir consulta e gráfico das proposições por autor;

4.6.10 Possuir funcionalidade de exportação das informações, para os formatos PDF, TXT e DOC;

4.6.11 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;

4.6.12 Possuir integração com player de vídeo possibilitando acesso a vídeos do YOUTUBE;

4.6.13 Possibilitar a exposição de dados para consumo público através de API GraphQL;

4.6.14 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;



4.6.15 Possibilitar a consulta de documentos por Sessão, autoria, número de protocolo/documento, situação e ano;

4.6.16 Possuir relatórios de presenças em plenário e votações de proposições nominais;

4.6.17 Possuir tela para autenticação de documentos gerados;

4.6.18 Possuir consultas de sessões, informando data e hora que ocorrerá, e todas as proposições vinculadas;

4.6.19 Deverá disponibilizar juntamente com as sessões, sua pauta, ata e link para o vídeo da sessão.

4.6.20 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;

4.6.21 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.

4.7 Site Institucional

4.7.1 Fornecer o website institucional da Câmara, realizar a conversão e migração de todo o conteúdo atualmente disponível, bem como assegurar a manutenção da solução desenvolvida.

4.7.2 Os serviços de disponibilização do website, do respectivo gerenciador de conteúdo para alimentação e manutenção, bem como de conversão e migração de todo o conteúdo existente, deverão ser concluídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato e da disponibilização dos dados atuais.

4.7.3 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.

4.7.4 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;

4.7.5 O Portal deverá ser hospedado em servidor fornecido pela contratada;

4.7.6 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;
- h) Processo Legislativo;
- i) Legislação;
- j) SIC/Ouvidoria;
- k) Outros (conforme a necessidade).

4.7.7 Nas páginas dos respectivos menus relacionados acima, deverá ser possível o cadastramento de links para acesso a conteúdos ou páginas internas e externas, bem como o cadastramento de conteúdos próprios, com possibilidade de inclusão de fotos, textos, documentos, formulários, descrição do conteúdo e recursos de pesquisa na base de dados;

4.7.8 Atender às disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), assegurando mecanismos que possibilitem a transparência, o acesso e a disponibilização das informações públicas, observadas as hipóteses legais de restrição de acesso e de sigilo;

4.7.9 O banco de dados deverá ser de responsabilidade da contratada, e deverá ser de livre distribuição;

4.7.10 Deverá conter sistema de publicação de notícias, com suporte a incorporação de vídeos do Youtube e Facebook;

4.7.11 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;

4.7.12 Deverá permitir gerenciamento de nível de acesso, podendo limitar ou permitir acesso a áreas diferentes, conforme a permissão de acesso a cada usuário;

4.7.13 Deverá ser desenvolvido levando em consideração questões de acessibilidade, inclusive quanto às medidas para garantir atendimento à pessoa com deficiência (PcD);

4.7.14 Deverá possuir formatação organizada para divulgação dos diversos procedimentos licitatórios;

4.7.15 No mesmo link de uma publicação, deverá permitir a inclusão de novos anexos;

4.7.16 Deverá permitir a colocação e edição de legendas nos documentos publicados;



4.7.17 Deverá permitir, quando for necessário, que os documentos publicados fiquem disponíveis para download pelos usuários externos;

4.7.18 Permitir criar galerias de imagens, título e descrição de cada uma delas;

4.7.19 Permitir criação de menus e submenus dinamicamente, sem necessidade de programação para criação dos mesmos;

4.7.20 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:

- 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 empresa vencedora 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;

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. O suporte técnico deverá incluir:

5.3.1. O atendimento deverá ser realizado via *chat*, terminal remoto, VOIP, ou nas instalações da contratante, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais a contratante;

5.3.2. Prestar atendimento presencial na contratante, conforme cronograma definido entre contratante e contratada, devendo a contratada disponibilizar recurso humano de seu quadro para estes atendimentos;



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

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

5.3.5. 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;

5.3.6. 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.

5.4. 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, bem como precisará atender os seguintes requisitos:

5.4.1. 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);

5.4.2. 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 Municipal de São Francisco de Assis, não gerando qualquer custo adicional para a Casa;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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 Municipal de São Francisco de Assis poderá ser acessado no *site* da Câmara;

5.4.5. 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;

5.4.6. O sistema deverá se adaptar a qualquer mudança do Regimento Interno da contratante;



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

5.4.8. 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;

5.5. Do Backup e Recuperação de Dados

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, bem como deverá conter a realização de *backups* dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema.

5.6. Prazo de Implantação e Migração

5.6.1. 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 da ordem de execução do serviço;

5.6.2. 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.

5.7. Atualização e Manutenção do Sistema

5.7.1. As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para o contratante;

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

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

5.7.4. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na contratante.

5.8. Da Segurança de Acesso

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

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



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

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

5.8.5. O sistema deverá observar, no que couber, as normas internas da Câmara Municipal e as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à proteção, segurança, confidencialidade, controle de acesso e tratamento adequado dos dados pessoais, disponibilizando mecanismos de controle e restrição de acesso conforme o perfil e as atribuições de cada usuário, de modo a prevenir acessos não autorizados e reduzir os riscos de destruição, perda, alteração, comunicação ou divulgação indevida dos dados.

5.9. Do Acompanhamento Presencial

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

6.1.2 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.

6.1.3 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).

6.1.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



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

6.1.6 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.

6.1.7 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 este fim.

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

6.1.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, o fiscal de contrato exigirá a comprovação de regularidade da contratada mediante apresentação de: Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além das Certidões de Regularidade das Fazendas Estadual e Municipal.

6.2 Do recebimento:

6.2.1 O prazo da contratação será de 12 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 a partir da comprovação da prestação do serviço com apresentação da Nota Fiscal e devidamente atestado pelo fiscal de contrato.

7.2 O pagamento será realizado por meio de crédito em conta bancária de titularidade da pessoa jurídica contratada, os quais serão informados pela contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A contratação será realizada de forma direta, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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 artigo 70, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estima-se para a contratação almejada o valor global de R\$ 32.001,48 (trinta e dois mil e um reais e quarenta e oito centavos), para o período de 12 (doze) meses.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de São Francisco de Assis, cuja dotação orçamentária própria será devidamente informada através de parecer orçamentário e financeiro.

São Francisco de Assis, 22 de outubro de 2026.

Dioni Denisia Medeiros da Silva
Setor de Compras e Licitações

Eliana Lopes Rios
Setor de Compras e Licitações

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

☒ DEFIRO o prosseguimento do feito, acolhendo a manifestação técnica de viabilidade da contratação.

() INDEFIRO. Motivar: _____

Data: 26 / 11 /2026

Presidente da Câmara Municipal
Autoridade Competente