



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025.01
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00099.20250122/0001-44

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a **contratação de uma plataforma tecnológica integrada**, incluída no modelo **Software como Serviço (SaaS)**, incluindo **aplicativo móvel compatível com os sistemas operacionais iOS e Android**, destinado à modernização e automação dos processos da **gestão legislativa legislativa**, do **portal institucional**, do **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão)**, da **Ouvidoria**, da **Carta de Serviços ao Usuário** e do **sistema de e-mail institucional** da Câmara Municipal de Uruburetama/CE. A contratação **abrangerá, ainda, o conjunto de 02 (duas) TVs Smart de no mínimo 55 polegadas e 11 (onze) tablets**, que serão utilizados como suporte às atividades parlamentares e administrativas durante **as sessões plenárias, reuniões de comissões e demais eventos legislativos**, garantindo a **plena utilização das soluções tecnológicas contratadas**, bem como **o acompanhamento em tempo real das proposições, votações eletrônicas, exibição das pautas e demais informações relevantes**.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, por se tratar de solução amplamente disponível no mercado, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser aferido de forma objetiva, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A natureza dos serviços é predominantemente contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, haja vista que o fornecimento da plataforma, as atualizações, o suporte técnico e a manutenção são indispensáveis para a continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Uruburetama. Além disso, estão incluídos serviços não contínuos ou por escopo, vinculados à implantação inicial, parametrização e capacitação dos servidores, conforme o art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, em observância ao art. 105 da Lei nº 14.133/2021, sendo prorrogável nos termos do art. 107 da mesma Lei, considerando a essencialidade e a natureza contínua dos serviços.



1.5. O contrato detalhará as regras específicas aplicáveis à vigência, prorrogações e eventual extinção, especialmente quanto à necessidade de comprovação periódica da vantajosidade da manutenção contratual e da existência de crédito orçamentário, conforme diretrizes dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da presente contratou decorre da necessidade de **modernizar a gestão legislativa e os fluxos de trabalho da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, fortalecer a transparência e a publicidade dos atos do Poder Legislativo Municipal, ampliar o acesso da população às informações e aos serviços públicos e promover maior eficiência operacional e celeridade na tramitação dos processos legislativos e administrativos**. A iniciativa está alinhada às diretrizes da **administração pública digital**, aos princípios constitucionais de **eficiência e publicidade** e às critérios legais determinantes pela **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** e pela **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**.

2.2. A transformação digital no âmbito da Câmara Municipal visa **eliminar entraves burocráticos e reduzir a dependência de processos físicos em papel, automatizar a tramitação e o controle das proposições e atos administrativos, facilitar a comunicação institucional e garantir que os cidadãos os acompanhem, de forma rápida, acessível e transparente, as atividades legislativas e os serviços oferecidos pela Casa Legislativa, promovendo o controle social e a participação popular**.

2.3. Como suporte à implementação das soluções tecnológicas contratadas, faz-se necessária a **aquisição de 02 (duas) TVs Smart, de no mínimo 55 polegadas, e 11 (onze) tablets**, que serão utilizados **durante as sessões plenárias, reuniões das comissões e outras atividades legislativas**. Esses equipamentos visam **modernizar o ambiente das deliberações parlamentares, proporcionar maior interatividade e dinamismo aos debates e votações e garantir que vereadores e servidores tenham acesso facilitado às ferramentas digitais da plataforma tecnológica contratada durante os trabalhos legislativos**.

2.4. As **especificações técnicas, funcionais e operacionais das plataformas e equipamentos, bem como os quantitativos estimados**, encontram-se detalhadas no específico **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**,



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



o que **integra este Termo de Referência como apêndice**, constituindo documento de suporte que **sintetiza as análises realizadas e justifica a adequação da solução proposta aos objetivos da contratação**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução contratada abrangerá um conjunto integrado de plataformas, sistemas, ferramentas tecnológicas e equipamentos voltados para a modernização da gestão legislativa, da comunicação institucional, do atendimento ao cidadão, do processamento eletrônico de documentos e do suporte tecnológico aos trabalhos parlamentares na Câmara Municipal de Uruburetama.

A plataforma tecnológica e os dispositivos de apoio devem garantir eficiência operacional, segurança da informação, acessibilidade, transparência e conformidade com a legislação vigente, contemplando a automatização e digitalização dos fluxos e processos legislativos, proporcionando maior agilidade e controle na tramitação e execução das atividades do Poder Legislativo Municipal.

A contratação compreenderá, obrigatoriamente:

- Plataforma web e aplicativo móvel de gestão legislativa;
- Portal Institucional e sistemas integrados de e-SIC e Ouvidoria;
- Carta de Serviços ao Usuário;
- Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica;
- Plataforma web de gerenciamento de e-mail institucional;
- Equipamentos de apoio tecnológico, incluindo **duas TVs Smart de no mínimo 55 polegadas e 11 tablets com tela de no mínimo 9 polegadas**, que serão usados durante as sessões plenárias e demais atividades legislativas.

As soluções e equipamentos deverão funcionar preferencialmente de forma integrada e modular, buscando eliminar retrabalhos e redundâncias, além de promover a padronização, a interoperabilidade e a otimização dos processos internos e externos, atendendo atendendo às demandas legislativas e administrativas da Câmara Municipal e fortalecendo a participação social e o controle por parte do cidadão.

A solução contratada deve garantir que todas as funcionalidades, módulos, sistemas e dispositivos operem de modo harmônico e compatível, garantindo fluidez nos processos legislativos e administrativos, além de possibilitar o acesso remoto e multiplataforma (web e mobile), com compatibilidade para dispositivos móveis com sistemas operacionais Android e iOS.



A descrição detalhada das especificações técnicas, funcionais e operacionais da solução, assim como os resultados esperados em cada módulo e equipamento, encontra-se apresentada nos tópicos a seguir e compõe o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o qual integra este Termo de Referência como apêndice.

Por fim, toda a solução deve considerar o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de implantação, operação e suporte técnico contínuo, além de contemplar possíveis evoluções e melhorias que assegurem a atualização e a adequação das plataformas e dispositivos às inovações tecnológicas e mudanças normativas.

3.1. Plataforma web e aplicação móvel de gestão legislativa

Este documento descreve o Sistema de Gestão Legislativa e a Plataforma Tecnológica da Câmara Municipal, detalhando seus objetivos, funcionalidades e requisitos.

Sistema de Gestão Legislativa

Objetivo:

Modernizar e melhorar a gestão do processo legislativo, proporcionando maior transparência, eficiência e acesso à informação para vereadores e cidadãos.

Funcionalidades bem-sucedidas:

- **Informações completas e atualizadas sobre as atividades legislativas:**
 - Agenda das sessões plenárias e reuniões das comissões.
 - Textos integrais das proposições (projetos de lei, prazo, requisitos, etc.), com histórico de tramitação e status atual.
 - Dados sobre os vereadores (biografia, contato, participação em comissões, etc.).
 - Resultados das votações e atas das sessões.
 - Legislação municipal (Lei Orgânica, Regimento Interno, leis ordinárias, etc.).
 - Ferramentas de busca avançadas para facilitar a localização de informações específicas.
 - Opção de criar relatórios personalizados e exportar dados em diferentes formatos.
- **Tramitação e Protocolização Eletrônica:**
 - Sistema online para protocolo de proposições por parte dos vereadores, com assinatura eletrônica e certificação digital.
 - Geração automática de número de protocolo e registro no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



- Acompanhamento online da tramitação das proposições, com atualização do status em tempo real e notificações aos autores.
- Fluxo de trabalho configurável para diferentes tipos de proposições, com definição de responsáveis por cada etapa do processo.
- **Acompanhamento Histórico:**
- Banco de dados com informações sobre a composição da Mesa Diretora e das comissões legislativas ao longo do tempo.
- Registro da participação dos vereadores em atividades específicas (sessões, reuniões, votações, etc.).
- Funcionalidade para gerar relatórios históricos sobre a atuação dos vereadores e a produção legislativa da Câmara Municipal.

Aplicativo Móvel Eletrônico Parlamentar/Cidadão

Objetivo:

Ampliar o acesso à informação legislativa e facilitar a interação entre vereadores e cidadãos através de um aplicativo móvel.

Funcionalidades bem-sucedidas:

- **Acesso às Informações Legislativas:**
 - Consulta à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outras legislações municipais, com interface adaptada para dispositivos móveis.
 - Acesso à agenda das sessões plenárias e reuniões das comissões, com possibilidade de receber notificações sobre eventos de interesse.
 - Consulta ao andamento das proposições, com visualização do status atual e histórico de tramitação.
 - Acesso aos dados dos vereadores, incluindo informações de contato e participação em comissões.
- **Interação com Parlamentares:**
 - Canal de comunicação bidirecional entre vereadores e cidadãos, com possibilidade de envio de mensagens, sugestões e demandas.
 - Funcionalidade para protocolar manifestações (denúncias, reclamações, etc.) e acompanhar o seu andamento.
 - Acesso à Carta de Serviços da Câmara Municipal, com informações sobre os serviços oferecidos e como acessá-los.
- **Notificações e Alertas:**
 - Envio de notificações push sobre o andamento de proposições de interesse do cidadão.
 - Alertas sobre a realização de reuniões de comissões ou sessões plenárias, com possibilidade de agendamento de lembretes.
 - Opção de personalizar as notificações recebidas, selecionando os temas e proposições de maior interesse.
- **Funcionalidades para Parlamentares:**



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



- Registro de presença em sessões e reuniões através do aplicativo.
- Protocolo de proposições, com assinatura eletrônica e envio de documentos anexos.
- Controle o tempo de tribuna durante as sessões, com notificações sobre o tempo restante.
- Participação em votações remotas, com garantia de segurança e sigilo de voto.

Requisitos Adicionais:

- Os sistemas devem ser responsivos, acessíveis e compatíveis com diferentes dispositivos e navegadores.
- Devem garantir a segurança dos dados e informações, com mecanismos de autenticação, criptografia e proteção contra acesso não autorizado.
- Deve ser simples de usar e intuitivo, com interfaces amigáveis e recursos de ajuda online.
- A empresa contratada deve oferecer treinamento adequado para os usuários dos sistemas, bem como suporte técnico contínuo para garantir seu bom funcionamento.

3.2. Portal Institucional - Plataforma Tecnológica

Objetivo

A presente contratação tem como objetivo a implementação de uma **Plataforma Tecnológica completa e integrada**, que serve como base para a modernização da gestão da informação e da interação com o cidadão na Câmara Municipal.

A plataforma deve seguir as **melhores práticas de acessibilidade, usabilidade e segurança**, garantindo uma experiência otimizada para todos os usuários, independentemente de suas capacidades ou dispositivos. Além disso, deve estar em **conformidade com a legislação vigente**, incluindo a **Lei nº 14.133/2021** e normativas correlatas.

Funcionalidades Mínimas

Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)

- **Editor de conteúdo WYSIWYG** intuitivo e de fácil utilização, permitindo a criação e edição de textos, imagens, vídeos e outros formatos de conteúdo, **sem necessidade de conhecimento técnico especializado**.
- **Fluxo de trabalho de aprovação de conteúdo personalizável**, com diferentes níveis de permissão e notificações automáticas,



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



garantindo **qualidade, consistência e revisão das informações antes da publicação.**

- **Agendamento de publicações**, permitindo **programar a divulgação de conteúdos em momentos estratégicos.**
- **Versionamento de conteúdo**, com **histórico de alterações e possibilidade de reversão para versões anteriores em caso de necessidade.**
- **Integração com mídias sociais**(Facebook, Instagram, Twitter, etc.), facilitando a divulgação de conteúdo em diferentes canais.

Conformidade com Padrões de Acessibilidade (WCAG)

A plataforma deve estar em **total conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG)**na versão mais recente, garantindo **acessibilidade para cidadãos com deficiência**. Isso inclui:

- **Compatibilidade com leitores de tela** para usuários com deficiência visual.
- **Navegação por teclado** para usuários com dificuldades motoras.
- **Alternativas textuais para conteúdos não textuais**, como imagens e gráficos.
- **Legendas e transcrições para vídeos e áudios.**
- **Contraste adequado entre núcleos para melhor legibilidade.**
- **Design responsivo**, adaptável a diferentes dispositivos e tamanhos de tela.

Compatibilidade e Responsividade

- O portal deve ser **responsivo**, garantindo **experiência de navegação otimizada em desktops, laptops, tablets e smartphones.**
- **Compatibilidade com os principais navegadores do mercado**(Chrome, Firefox, Safari, Edge), em suas versões mais recentes.

Segurança

- **Implementação de firewalls, sistemas de detecção de intrusão e criptografia de dados**, para proteção contra ataques cibernéticos.
- **Controle de acesso granular**, garantindo que **apenas usuários autorizados tenham acesso a informações proporcionais**.
- **Rastreamento e auditórios de todas as atividades realizadas na plataforma.**
- **Auditórias de segurança periódicas**, realizadas por **empresas especializadas**, para **correção de vulnerabilidades**.

Escalabilidade



- Arquitetura projetada para crescimento futuro, permitindo adição de recursos (servidores, armazenamento, etc.) conforme necessário.

Integração com a Matriz da Atricon e PNTP

A plataforma deve ser integrada às soluções digitais da Câmara Municipal, garantindo conformidade com a Matriz de Transparência da Atricon e com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).

A integração deve permitir:

- **Publicação automatizada de informações**, eliminando processos manuais.
- **Ferramentas de pesquisa avançada e geração de relatórios**, facilitando o acesso dos cidadãos às informações.
- **Atualizações em tempo real**, garantindo transparência contínua.

Requisitos Adicionais Desejáveis

- **Integração com sistemas internos**(gestão documental, protocolo, ouvidoria, etc.).
- **Funcionalidades de análise de dados e relatórios personalizados**.
- **API aberta e documentada para integração com sistemas externos**.

Sistema Eletrônico de Serviços de Informação ao Cidadão (e-SIC)

Objetivo

Implementar um **Sistema e-SIC** que atende à **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, permitindo aos cidadãos **exercerem o seu direito à informação de forma transparente e simplificada**.

Funcionalidades Mínimas

Registro e Acompanhamento de Pedidos

- **Interface online para registro de pedidos de informação**, com identificação do solicitante e descrição detalhada.
- **Número de protocolo** para envio do status do pedido.
- **Fluxo automatizado de tratamento dos pedidos**, com definição de responsáveis e prazos.
- **Histórico completo do processo**, com registro de todas as etapas.
- **Geração de relatórios estatísticos**, como número de pedidos por período e tempo médio de resposta.

Acessibilidade ao Cidadão

- **Interface responsiva** para acesso via dispositivos móveis.



- **Disponibilização de informações sobre a LAI**, incluindo perguntas frequentes e legislação.
- **Canais de atendimento**(chat, telefone ou e-mail) para suporte ao cidadão.

Requisitos Adicionais Desejáveis

- **Integração com o Portal da Transparência**, permitindo acesso público aos pedidos.
- **Acompanhamento via SMS ou e-mail**.
- **Mecanismos de avaliação da satisfação do cidadão**.

Sistema de Ouvidoria

Objetivo

Implementar um **Sistema de Ouvidoria acessível e eficiente**, permitindo que os cidadãos **registrem sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre os serviços da Câmara Municipal**.

Funcionalidades Mínimas

Gestão Completa de Manifestações

- **Interface online para registro de sugestões, elogios, reclamações e denúncias**, com opção de anonimato.
- **Número de protocolo** para envio da manifestação.
- **Fluxo de tratamento automatizado**, com definição de responsáveis e prazos.
- **Registro completo de todas as etapas do processo**.
- **Ferramentas de busca e filtros para facilitar a gestão das manifestações**.
- **Classificação por tipo, assunto e setor responsável**.

Análise de Demandas

- **Relatórios analíticos sobre manifestações recebidas**, categorizadas por período, setor responsável, tempo de resposta, etc.
- **Dashboards interativos para acompanhamento da gestão da Ouvidoria**.

Requisitos Adicionais Desejáveis

- **Integração com o Portal da Transparência**, garantindo acesso público às manifestações (respeitando o anonimato quando solicitado).
- **Acompanhamento da manifestação via SMS ou e-mail**.
- **Canais de atendimento**(chat, telefone ou e-mail) para suporte ao cidadão.
- **Mecanismos de avaliação da satisfação do cidadão com o atendimento da Ouvidoria**.



Observações Gerais

Os requisitos aqui descritos apresentam as **funcionalidades mínimas e desejáveis da Plataforma Tecnológica e seus sistemas complementares**.

A especificação detalhada será **realizada em conjunto com a equipe técnica da Câmara Municipal e a empresa contratada**.

A plataforma deve ser **desenvolvida utilizando tecnologias modernas que garantam escalabilidade, segurança, desempenho e manutenibilidade ao longo do tempo**.

Além disso, a **empresa contratada deverá fornecer treinamento adequado para servidores e cidadãos**, garantindo a utilização correta da plataforma e o aproveitamento máximo das funcionalidades.

3.3. Carta de Serviços

Em conformidade com a **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017**, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, a locação da plataforma web tipo SaaS para a Câmara Municipal de Uruburetama tem como objetivo **aprimorar a oferta e a transparência dos serviços prestados à população**, garantindo o **acesso facilitado às informações e aos canais de comunicação da Casa Legislativa**.

A plataforma web deverá **disponibilizar, de forma clara e acessível, os serviços previstos na Carta de Serviços da Câmara**, garantindo que os cidadãos possam conhecer e aceder aos serviços oferecidos, seus requisitos, prazos e formas de atendimento, nos termos do **art. 7º da referida lei**.

A plataforma será estruturada para contemplar, no mínimo, os seguintes **componentes e funcionalidades**:

Divulgação das Informações e Serviços:

- **Disponibilização eletrônica da Carta de Serviços ao Usuário**, contendo:
 - Descrição detalhada dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Uruburetama;
 - Requisitos, documentos e etapas necessárias para acesso a cada serviço;
 - Formas de atendimento disponíveis (presencial, telefone, e-mail e online);
 - Prazos de resposta e solução;
 - Canais de comunicação e ouvidoria para manifestação dos cidadãos.

Mecanismos de Atendimento e Participação:



- **Recebimento eletrônico de manifestações dos cidadãos**(reclamações, sugestões, elogios, denúncias e reclamações), em conformidade com o **Sistema de Ouvidoria previsto na Lei nº 13.460/2017**.
- **Consulta e acompanhamento do andamento das manifestações e solicitações pelo próprio usuário**, com a geração de protocolos de atendimento.
- **Possibilidade de envio de respostas automáticas e comunicações personalizadas**, garantindo ao cidadão a ciência dos trâmites e prazos.

Publicidade e Acesso à Informação:

- **Divulgação das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal**, garantindo o princípio da **transparência ativa**.
- **Integração, quando aplicável, com o Portal da Transparência e outros sistemas**que asseguram o direito de acesso à informação pública, nos termos da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)**.

Usabilidade e Acessibilidade:

- **Interface amigável e responsiva**, adaptada para diferentes dispositivos e navegadores;
- **Atendimento às normas de acessibilidade digital**, nos termos do **Decreto nº 9.508/2018**, garantindo o uso por pessoas com deficiência.

Segurança e Proteção de Dados:

- **Garantia de proteção de dados pessoais e sensibilidade dos cidadãos**, em atendimento à **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018**.

A implementação dessa plataforma visa **qualificar o relacionamento da Câmara Municipal de Uruburetama com o cidadão**, garantindo que os **serviços públicos prestados sejam alinhados aos princípios de eficiência, transparência e participação popular**, conforme determina a **Lei nº 13.460/2017**.

3.4. Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica

A proposta de tecnologia tecnológica para **assinatura eletrônica e digital** será composta por **funcionalidades avançadas que atendem às necessidades da Câmara Municipal**, promovendo **modernização, segurança, rastreabilidade e eficiência nos processos administrativos e operacionais**.

Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Digitais:



- **Diferentes Níveis de Segurança:** A plataforma suportará assinaturas nos níveis simples, avançados e avançados, em conformidade com o Art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020, permitindo flexibilidade e adequação conforme o nível de exigência e importância do documento.
- **Certificados Digitais ICP-Brasil:** Integração com certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo a validade jurídica das assinaturas e atendendo aos mais altos padrões de segurança.
- **Trilha de Auditoria Completa:** Registro automático e detalhado de todas as ações realizadas no documento, como dados, cronogramas, responsabilidades e alterações realizadas, proporcionando total transparência e segurança.

Fluxo de Trabalho Automatizado:

- **Definição Personalizada de Fluxos de Assinatura:** A plataforma permite a configuração de fluxos de assinatura conforme as necessidades específicas de cada processo, permitindo:
- **Sequenciamento serial:** Assinatura linear onde cada assinatura é obrigatória somente após o anterior.
- **Sequenciamento paralelo:** Todos os responsáveis podem avançar simultaneamente, agilizando processos que não exigem ordem de aprovação.
- **Sequenciamento misto:** Combinação de fluxos seriais e paralelos, ideal para processos complexos que envolvem diferentes departamentos ou níveis hierárquicos.
- **Notificações Automáticas:** Envio de alertas em tempo real por e-mail e aplicativo móvel, informando aos responsáveis sobre documentos pendentes de assinatura, prazos e etapas concluídas, garantindo agilidade e redução de atrasos.

Gerenciamento de Usuários:

- **Controle de Acessos e Permissões:** O sistema permite a configuração detalhada dos perfis dos usuários, com base em cargos e funções, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e documentos correspondentes às suas responsabilidades.
- **Segregação de Funções:** Definição de níveis hierárquicos e aprovações críticas, garantindo que apenas usuários autorizados possam realizar assinaturas relevantes.
- **Gestão Centralizada:** Possibilidade de criar, editar e alterar perfis de usuários em tempo real, promovendo eficiência na administração do sistema.



Relatórios e Registros de Auditoria:

- **Relatórios Gerenciais Detalhados:** Geração de **relatórios automatizados sobre o desempenho do sistema**, incluindo análises como:
 - Quantidade de documentos contratados.
 - Tempo médio de tramitação por documento.
 - Conformidade com os fluxos definidos.
- **Registro de Auditoria Completa:** Histórico **detalhado de todas as ações realizadas**, como assinaturas, alterações e movimentações de documentos, permitindo **auditorias internas e externas**.
- **Exportação de Dados:** Relatórios disponíveis em **formatos acessíveis como PDF, Excel e CSV**, facilitando o **compartilhamento e a análise de dados**.

Requisitos Técnicos:

- **Modelo SaaS (Software como Serviço):**
- **Acesso via Web e Aplicativo Móvel:** Uma plataforma será **acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana**, tanto por **navegadores web** quanto por **aplicativos móveis compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS**.
- **Eliminação de Infraestrutura Local:** Toda a solução será **hospedada em ambiente seguro na nuvem**, eliminando a necessidade de **aquisição e manutenção de hardware local**.
- **Atualizações Automáticas:** A solução será **continuamente atualizada**, garantindo **melhorias e adaptações às mudanças regulatórias**.

Escalabilidade e Segurança:

- **Escalabilidade Dinâmica:** solução A solução deve suportar aumento no número de usuários e transações sem perda de desempenho.
- **Segurança Avançada:** Utilização de **criptografia de ponta a ponta** e **autenticação multifator (MFA)**.
- **Conformidade com a LGPD:** Atendimento à **Lei nº 13.709/2018**.

Benefícios da Solução:

- **Modernização e Eficiência:** Automatização dos processos.
- **Validade Jurídica:** Conformidade com a **Lei nº 14.063/2020**.
- **Rastreabilidade e Transparência:** Controle auditável.
- **Mobilidade:** Assinaturas a qualquer momento e lugar.

3.5. Plataforma web de gerenciamento de e-mail institucional



A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, os **requisitos técnicos, funcionais e operacionais** descritos a seguir, garantindo uma plataforma de e-mail institucional **segura, eficiente e alinhada às melhores práticas de governança digital**. O objetivo principal é proporcionar um ambiente de comunicação que garanta a **confidencialidade das informações, o fortalecimento da segurança cibernética, a profissionalização das interações institucionais, o aumento da eficiência operacional e a garantia da rastreabilidade e transparência nos processos**.

Objetivos:

- **Garantir a confidencialidade das informações:** Implementar uma plataforma de e-mail que garanta o **sigilo das comunicações e dados transmitidos**, protegendo contra **acessos não autorizados e vazamentos**.
- **Fortalecer a segurança digital:** Adotar **medidas de segurança avançadas** para proteger as contas de e-mail contra **ameaças cibernéticas**, como **phishing, malware e ataques de hackers**.
- **Profissionalizar as comunicações:** Padronizar o **formato das mensagens, unificar a identidade visual e otimizar a organização das informações** para garantir **uma comunicação clara, eficiente e profissional**.
- **Aumentar a eficiência operacional:** Automatizar **tarefas repetitivas**, facilitar a **organização de e-mails** e integrar a **plataforma com outras ferramentas de trabalho** para **otimizar o tempo e a produtividade dos usuários**.
- **Garantir a rastreabilidade e a transparência:** Implementar **mecanismos de registro e auditoria** que permitam o **acompanhamento do fluxo de informações, a identificação de responsáveis e a garantia de transparência nos processos**.

Funcionalidades bem-sucedidas:

Gestão Centralizada de Contas:

- **Painel de administração para criação, exclusão e gerenciamento de contas de e-mail de forma centralizada.**
- **Definição de disposições e permissões de acesso** para diferentes grupos de usuários.
- **Criação de regras de uso personalizadas** para garantir a segurança e o bom uso da plataforma.
- **Integração com o sistema de identidade da instituição** para facilitar o login e o acesso dos usuários.

Segurança Avançada:



- Criptografia de ponta a ponta das mensagens, tanto em segurança quanto em trânsito, para garantir a confidencialidade das informações.
- Proteção antivírus e antispam multicamadas para bloquear ameaças e evitar a propagação de malware.
- Autenticação de dois fatores (2FA) para aumentar a segurança no acesso às contas.
- Backups automáticos e regulares dos dados para garantir a recuperação em caso de falhas ou perdas.
- Monitoramento contínuo da plataforma para identificar e responder a incidentes de segurança.

Integração e Produtividade:

- Integração com ferramentas de colaboração (calendários, agendas, videoconferência) para otimizar o trabalho em equipe.
- Acesso multiplataforma (web, desktop e dispositivos móveis) para garantir a flexibilidade e a mobilidade dos usuários.
- Funcionalidades de organização (filtros, pastas personalizadas, marcadores) para facilitar a gestão dos e-mails.
- Respostas automáticas e notificações inteligentes para otimizar o tempo e a comunicação.
- Ferramentas de busca avançadas para facilitar a localização de informações específicas.

Conformidade Legal e Governança:

- Armazenamento seguro de dados em servidores com alta disponibilidade e segurança física.
- Rastreabilidade completa das mensagens, com registro de remetente, destinatário, dados, hora e conteúdo.
- Funcionalidades de auditoria para monitorar o acesso e o uso da plataforma.
- Políticas de retenção personalizadas para atender às exigências legais e regulatórias.
- Conformidade com as normas e leis de proteção de dados (LGPD, GDPR, etc.).

Personalização e Identidade Institucional:

- Endereços de e-mail personalizados com o domínio da instituição para fortalecer a identidade visual.
- Assinaturas de e-mail padronizadas para garantir a uniformidade da comunicação.
- Opção de personalizar a interface da plataforma com a identidade visual da instituição.



- **Ferramentas para criação e envio de e-mail marketing e campanhas de comunicação interna.**

Requisitos Adicionais:

- A plataforma de e-mail deve ser escalável para atender às demandas futuras da instituição.
- A empresa contratada deve oferecer suporte técnico especializado para garantir o bom funcionamento da plataforma.
- A plataforma deve ser acessível a usuários com deficiência, em conformidade com as normas de acessibilidade.

3.6. Equipamentos (TV e Tablet)

Objetivo:

Apoiar o uso eficiente das plataformas tecnológicas contratadas, especialmente a plataforma web e o aplicativo móvel de gestão legislativa, proporcionando melhor suporte e fluidez durante as sessões plenárias, reuniões das comissões e demais atividades da Câmara Municipal.

Equipamentos Mínimos:

a) Duas TVs Smart de no mínimo 55 polegadas

As TVs serão utilizadas durante as sessões legislativas, reuniões de comissões e outros eventos institucionais para exibição de informações como:

- Pauta da sessão;
- Painel de votação eletrônica em tempo real;
- Resultados das votações;
- Proposições em tramitação;
- Transmissões ao vivo das sessões;
- Informações institucionais relevantes aos parlamentares e ao público presente.

Como as TVs devem ter:

- Resolução mínima **4K Ultra HD**;
- Conectividade **Wi-Fi**;
- Entradas **HDMI e USB**;
- Sistema operacional compatível com aplicativos de transmissão e exibição de conteúdos multimídia.

b) 11 tablets com as seguintes especificações mínimas:

Os tablets serão disponibilizados aos vereadores e servidores de apoio legislativo para uso durante as sessões plenárias e reuniões, movimentos de



acompanhamento da pauta, tramitação de proposições, uso do aplicativo de gestão legislativa e registro eletrônico das atividades parlamentares.

Os dispositivos deverão possuir as seguintes configurações mínimas:

- **Tela imersiva de 9 polegadas ou superior (preferencialmente 10,4 polegadas);**
- **Resolução mínima Full HD (1920x1200 pixels);**
- **Processador octa-core ou superior;**
- **4GB de RAM e 64GB de armazenamento interno;**
- **Sistema Operacional Android 14 ou superior;**
- **Conectividade Wi-Fi;**
- **Câmera traseira de 8MP e câmera frontal de 5MP;**
- **Bateria de longa duração (mínimo 7.000 mAh);**
- **Compatibilidade com os aplicativos móveis da plataforma de gestão legislativa e demais soluções tecnológicas contratadas.**

Finalidade dos Equipamentos:

- Acompanhar a pauta e as proposições em tramitação durante as sessões e reuniões;
- Realizar protocolos de proposições por meio do aplicativo legislativo;
- Participar de votações eletrônicas e remotas;
- Consultar legislação municipal e demais documentos legislativos;
- Utilize ferramentas de comunicação integrada e assinatura eletrônica, conforme descrito nos demais itens deste Termo de Referência.

Requisitos Adicionais:

- Os equipamentos deverão ser entregues devidamente configurados e integrados às plataformas tecnológicas contratadas;
- A empresa contratada deverá garantir suporte técnico e eventuais configurações de configuração durante o período de vigência do contrato;
- Todos os dispositivos devem ter garantia mínima de **12 meses**.

A disponibilização desses equipamentos visa garantir a utilização plena das soluções tecnológicas contratadas, garantindo que os vereadores e servidores da Câmara Municipal tenham meios adequados e modernos para o desempenho de suas funções parlamentares e administrativas, com suporte visual e acesso digital em tempo real.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Os requisitos técnicos, funcionais e operacionais necessários à execução adequada da solução contratada encontram-se listados no item “Requisitos da Contratação” do Estudo Técnico Preliminar

J [Signature]



(ETP), anexo e integrante deste Termo de Referência, considerando as atualizações adicionais do aprimoramento do planejamento da contratação.

4.2. A solução a ser contratada deverá abranger o completo e operação, em regime de **Software como Serviço (SaaS)**, de uma **plataforma tecnológica integrada**, composta pelos seguintes módulos e funcionalidades, em conformidade com as especificações técnicas incluídas no ETP:

- a) **Plataforma web e aplicativo móvel de gestão legislativa:** solução que contempla o acompanhamento das proposições e pautas, protocolo eletrônico, painel de votação, controle do tempo de tribuna, participação remota, além de oferecer recursos para registro e assinatura eletrônica de documentos e histórico legislativo;
- b) **Portal Institucional e sistemas integrados de e-SIC e Ouvidoria:** portal acessível que permite a publicação automática de informações legislativas e administrativas, disponibilização da Carta de Serviços e registro e acompanhamento eletrônico de manifestações e pedidos de acesso à informação;
- c) **Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica:** solução que possibilita assinaturas eletrônicas e digitais nos níveis simples, avançados e avançados, conforme a Lei nº 14.063/2020, com trilha de auditorias e autenticação segura, integrada aos demais módulos;
- d) **Plataforma web de gerenciamento de e-mail institucional:** solução que contempla a comunicação oficial e institucional, integrada aos demais sistemas, com segurança, rastreabilidade e autenticação multifator;
- e) **Equipamentos (TVs e Tablets):** fornecidos e configuração de **02 (duas) TVs Smart de no mínimo 55 polegadas e 11 (onze) tablets com tela de no mínimo 9 polegadas**, Android 14 ou superior, compatíveis com as soluções tecnológicas contratadas, para apoio às atividades legislativas durante sessões, reuniões e deliberações.

4.3. **Integração das Soluções:** Os sistemas e equipamentos fornecidos devem ser, preferencialmente, integrados e interoperáveis, de modo a eliminar retrabalhos e redundâncias, promover a automatização dos processos e garantir a fluidez entre as atividades legislativas, administrativas e de atendimento ao cidadão.

4.4. **Compatibilidade e Acessibilidade:** As soluções deverão ser responsivas e compatíveis com navegadores e dispositivos móveis (Android e iOS), garantindo acessibilidade conforme as Diretrizes WCAG e as normas de acessibilidade digital, incluindo compatibilidade com leitores de tela e navegação por teclado.



4.5. Todos os sistemas devem observar as melhores práticas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº **13.709/2018**), e possuir recursos de criptografia, autenticação multifator e trilha de auditoria.

4.6. Obrigações da Contratada:

- a) fornecer, implantar e disponibilizar na operação os módulos e funcionalidades previstas, em regime de SaaS, inclusive os aplicativos móveis;
- b) Entregar os equipamentos (TVs e Tablets) devidamente configurados e integrados às plataformas contratadas, em perfeitas condições de uso, com garantia mínima de 12 (doze) meses e suporte técnico durante a vigência contratual;
- c) Realizar a parametrização e personalização das soluções de acordo com as especificidades da Câmara Municipal de Uruburetama/CE;
- d) Importar e migrar dados do sistema atual para a nova plataforma, caso necessário, de modo a garantir a continuidade dos processos e a preservação do histórico legislativo e administrativo;
- e) Capacitar vereadores, servidores e demais usuários sobre o uso adequado das soluções tecnológicas contratadas, garantindo a plena operacionalização dos sistemas e dos equipamentos;
- f) fornecer suporte técnico contínuo e manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência do contrato;
- g) Garantir a atualização contínua dos sistemas para atender a eventuais mudanças legais e tecnológicas, sem prejuízo à operação;
- h) Disponibilizar equipe técnica comprometida para suporte remoto e, se necessário, atendimento presencial para solução de problemas críticos que não possam ser resolvidos à distância.

4.7. Obrigações do Contratante:

- a) Disponibilizar, sempre que necessário, as informações e documentos pertinentes à configuração adequada e personalização dos sistemas contratados;
- b) Garantir as condições específicas para coleta, instalação e uso dos equipamentos fornecidos;
- c) Designar equipa responsável pela interlocução com a contratada, facilitando a implantação e o acompanhamento da execução dos serviços;
- d) Fiscalizar a execução contratual, por meio do servidor designado, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e registrando eventuais ocorrências em relatórios de acompanhamento.



4.8. Equipe Técnica da Contratada: Caso seja necessário o deslocamento de profissionais da contratada para atendimento presencial ou implantação das soluções in loco, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) A empresa contratada deverá indicar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, devidamente executadas, e informar as respectivas funções e atribuições;
- b) Caso haja necessidade de deslocamentos para atendimento presencial ou execução de serviços na sede da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, as despesas de transporte, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não cabendo qualquer reembolso ou resarcimento por parte do contratante.

4.9. Vedação à Subcontratação: Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual, sendo vedada a transferência de quaisquer obrigações previstas neste Termo de Referência a terceiros, salvo quando houver anuênciam expressa da Administração e desde que se refira a serviços acessórios ou de suporte técnico eventual, sem descaracterizar a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento do contrato.

4.10. Conformidade Legal e Normativa: Todos os sistemas, serviços e equipamentos fornecidos deverão estar em conformidade com as legislações e normativas aplicáveis, destacando-se:

- a) **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);**
- b) **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);**
- c) **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);**
- d) **Decreto nº 9.508/2018 (Acessibilidade Digital);**
- e) **Lei nº 13.460/2017 (Carta de Serviços ao Usuário);**
- f) **Lei nº 14.063/2020 (Assinatura Eletrônica em Interações com Entidades Públicas).**

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Prazo de Execução e Início dos Serviços:
O prazo de execução contratual será de 12 meses, contado a partir dos dados da assinatura do contrato e da emissão da Nota de Empenho.

5.1.1. Prazo para Disponibilização e Operação dos Sistemas e Entrega dos Equipamentos:

A contratada deverá iniciar a disponibilização e operação dos sistemas e aplicativos previstos, em ambiente de produção, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados na assinatura do contrato.



A entrega completa e dos equipamentos (TVs e tablets) deverá ocorrer em até **15 (quinze) dias corridos**, contados da assinatura do contrato, já devidamente configurados e integrados às plataformas contratadas.

5.1.2. Prorrogação de Prazos:

Caso não seja possível o cumprimento dos prazos previstos, por motivos justificáveis, a contratada deverá apresentar solicitação formal, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, contendo as razões que impossibilitem o atendimento dos prazos. O pedido será analisado pelo contratante, ficando ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, comprovadamente comprovadas.

5.2. Local de Execução:

A prestação dos serviços e a entrega dos equipamentos serão realizados na sede da Câmara Municipal de Uruburetama/CE, localizada no endereço: **Av. Dom Lino, nº 831 - Altos- Centro - Uruburetama/CE - CEP 62.900-000**.

Os sistemas deverão operar em ambiente **baseado em nuvem (SaaS)**, permitindo acesso remoto pela internet, em qualquer local, por meio de navegadores web e aplicativos móveis compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS.

5.3. Etapas e Rotinas da Execução dos Serviços:

A execução contratual observará as seguintes etapas e rotinas básicas:

a) Implantação e Configuração Inicial:

- Parametrização e adequação dos sistemas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
- Configuração e integração dos módulos previstos no contrato (gestão legislativa, portal institucional, e-SIC, ouvidoria, carta de serviços, assinatura eletrônica e e-mail institucional);
- Entrega dos equipamentos (TVs e tablets), com instalação e configuração dos aplicativos e integração aos sistemas contratados.

b) Capacitação e Treinamento:

- Realização de treinamentos presenciais ou remotos, conforme necessidade, para servidores, vereadores e demais usuários dos sistemas e dos equipamentos fornecidos;
- Disponibilização de materiais didáticos e manuais de uso.

c) Operação Assistida:

- Disponibilização de suporte inicial intensivo para acompanhamento das primeiras semanas de uso de sistemas e equipamentos;



- Monitoramento do funcionamento e ajustes nos processos e parametrizações conforme exigências da Câmara Municipal.

d) Suporte Técnico e Manutenção:

- Prestação de suporte técnico remoto e, se necessário, presencial, durante todo o período contratual, incluindo manutenções preventivas e corretivas dos sistemas e dos equipamentos fornecidos;
- Atualizações contínuas dos sistemas para atender às mudanças legais e evoluções tecnológicas.

e) Acompanhamento e Avaliação da Execução:

- A execução será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado pela Câmara Municipal, com o registro das ocorrências relevantes e avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados e do funcionamento das soluções tecnológicas contratadas.

5.4. Métodos e Procedimentos Específicos:

A execução contratual deverá observar os seguintes métodos e procedimentos:

a) Execução em Ambiente SaaS (Software como Serviço):

- Os sistemas funcionam integralmente em ambiente de computação em nuvem, sendo acessíveis por meio de navegadores e aplicativos móveis, sem necessidade de instalação em servidores locais da Câmara Municipal;
- As atualizações dos sistemas ocorrem de forma automática e transparente, sem interrupção dos serviços.

b) Gestão e Controle das Demandas:

- As cláusulas de suporte e ajustes deverão ser formalizadas por meio de sistema de atendimento disponibilizado pela contratada ou por e-mail institucional, devendo ser registrados os prazos e as soluções adotadas;
- A contratada deverá informar, sempre que solicitado, os prazos estimados para atendimento de cada procura.

c) Segurança e Proteção de Dados:

- Os sistemas deverão adotar medidas de segurança cibernética e proteção de dados pessoais, em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**;
- Os acessos aos sistemas serão controlados por meio de autenticação individualizada, com definição de definições e trilha de auditoria.

5.5. Encerramento da Execução Contratual:



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



Ao final da vigência do contrato, a contratada deverá garantir a proteção e disponibilização integral dos dados armazenados nos sistemas, em formato aberto e não proprietário, garantindo que a Câmara Municipal possa migrar para outra solução ou dar continuidade aos processos internos sem prejuízo das informações acumuladas durante a vigência do contrato.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstrem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

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

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

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no



registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do



Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

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

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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



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

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

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

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

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

8.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).



CÂMARA MUNICIPAL DE

URUBURETAMA

Poder Legislativo



8.23. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.25.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado , ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções) 9901.01.031.0001.2.123 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A Câmara Municipal de Uruburetama poderá solicitar prova de amostra ou demonstração dos sistemas para verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Câmara Municipal de Uruburetama para suas necessidades. Esta solicitação está de acordo com o § 3º do art. 17 da Lei 14.133 de 2021, que permite a análise e avaliação da conformidade da proposta mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, para comprovar a aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

10.1.1. Convocação, Fiscalização e Julgamento

10.1.1.1. Convocação: Ao final da fase de lances, o certame será suspenso, e o pregoeiro convocará as licitantes para, em até 3 (três) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, realizar o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência. A convocação será formalizada por meio de comunicação oficial, no chat da plataforma eletrônica, onde constarão as informações detalhadas sobre o local, data e horário para a realização dos testes.

10.1.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participar dos testes de conformidade, que serão realizados na sede da Câmara Municipal de Uruburetama. Os fiscais deverão ser formalmente indicados pelas empresas licitantes e terão o papel de acompanhar e observar a execução dos testes, garantindo a transparência e imparcialidade do processo.

10.1.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: Será criada exclusivamente para esta finalidade, composta por membros escolhidos livremente e designados pela Câmara Municipal de Uruburetama. A Comissão Técnica de Avaliação terá a responsabilidade de conduzir os testes, analisar os



resultados e emitir parecer técnico sobre a conformidade das amostras e sistemas demonstrados com as especificações do Termo de Referência.

10.2. Sessão Pública de Demonstração

10.2.1. Cadastro dos Participantes: A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio. O cadastro deverá ser realizado mediante a apresentação de documentação comprobatória da representação da empresa e da qualificação técnica do demonstrante.

10.2.2. Infraestrutura Disponibilizada: A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia, link de internet e as informações necessárias à demonstração. Além disso, será providenciado um ambiente controlado e adequado para a realização dos testes, garantindo condições ideais para a avaliação dos sistemas.

10.2.3. Preparação do Ambiente: A demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração. Esse período será utilizado para configurar os equipamentos, ajustar os sistemas e garantir que todas as condições técnicas estejam atendidas para uma demonstração eficiente.

10.2.4. Sequência da Demonstração: A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão. A ordem das demonstrações será definida previamente e comunicada às empresas participantes, garantindo uma organização eficiente do processo.

10.2.5. Registro da Reunião: Encerrada a reunião, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais presentes e pela equipe de apoio. A ata incluirá um resumo das atividades realizadas, os resultados obtidos e quaisquer observações relevantes feitas durante a demonstração.

10.3. Da Aceitação da Proposta

10.3.1. Aceitação da Proposta: A proposta da licitante classificada como mais vantajosa será aceita somente após a realização da sessão de demonstração e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação, conforme previsto no § 3º do art. 17 da Lei 14.133 de 2021. A aceitação final estará condicionada à comprovação da aderência completa às especificações técnicas e requisitos do Termo de Referência, garantindo que a solução ofertada atende plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Uruburetama.

10.4. Procedimentos Adicionais de Validação



10.4.1. Testes Complementares: Além da demonstração pública, poderão ser realizados testes complementares em laboratório ou em ambiente controlado para avaliar aspectos específicos dos sistemas, como desempenho, segurança e escalabilidade.

10.4.2. Relatórios Técnicos: Quando solicitado pela Comissão Técnica, as empresas participantes deverão fornecer relatórios técnicos detalhados sobre os sistemas apresentados, incluindo especificações técnicas, resultados de testes internos e quaisquer certificações relevantes que comprovem a qualidade e conformidade das soluções ofertadas.

10.4.3. Interação com Usuários Finais: Sempre que aplicável, a Comissão Técnica de Avaliação poderá incluir usuários finais da Câmara Municipal de Uruburetama nos testes de conformidade para obter feedback direto sobre a usabilidade e eficácia dos sistemas demonstrados.

10.5. Considerações Finais

10.5.1. Transparência e Imparcialidade: Todos os procedimentos de avaliação serão conduzidos com máxima transparência e imparcialidade, assegurando que todas as empresas participantes tenham iguais oportunidades e que o processo seja justo e equitativo.

10.5.2. Comunicação dos Resultados: Os resultados dos testes e a decisão final sobre a aceitação das propostas serão comunicados formalmente através da plataforma eletrônica a todas as empresas participantes, garantindo a clareza e objetividade das informações divulgadas.

10.5.3. Direito de Recurso: As empresas participantes terão direito de recorrer das decisões da Comissão Técnica de Avaliação, conforme previsto na legislação vigente, assegurando a possibilidade de revisão e reavaliação dos resultados, caso necessário.

URUBURETAMA/(CE),