

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0402.01.2025-PE**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250106/0001-62**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Modernização da administração da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte através da implementação de soluções tecnológicas que otimizem processos, aumentem a transparência, virtualizem atividades e modernizem a comunicação, visando aprimorar a gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à comunidade., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PAC - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	12.0	Mês	1.277,50	15.330,00
	Plataforma digital que permite a elaboração e gestão do Plano de Contratações Anual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.947/2022. A plataforma deve oferecer recursos para planejamento das contratações, gerenciamento de usuários, geração de relatórios, integração com o PNCP e ferramentas de comunicação e colaboração, com foco na eficiência, transparência e segurança.				
2	ASSINATURA ELETRÔNICA	12.0	Mês	1.417,50	17.010,00
	Solução completa e integrada para assinatura eletrônica de documentos, com validade jurídica e foco na segurança, agilidade e mobilidade. A plataforma deve ser acessível via web e aplicativo móvel (Android e iOS) e integrar-se a outros sistemas, permitindo a assinatura de documentos a qualquer hora e lugar.				
3	CRC ELETRÔNICO	12.0	Mês	970,00	11.640,00
	Plataforma digital completa e segura para emissão e gestão de Certificados de Registro Cadastral eletrônicos, simplificando o processo, garantindo a autenticidade dos documentos e facilitando o acesso aos usuários.				
4	Plataforma web de gestão de contratos	12.0	Mês	1.177,50	14.130,00
	Sistema digital para o gerenciamento do ciclo de vida dos contratos administrativos, em conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/2021. Deve permitir o acompanhamento de vigências, prazos, aditivos, execução financeira, gestão de riscos, penalidades, tramitação eletrônica e assinatura digital, promovendo controle, transparência e eficiência na administração Contratual.				
5	Plataforma web de elaboração do ETP	12.0	Mês	912,00	10.944,00
	Plataforma digital intuitiva e completa que auxilia na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Com foco na eficiência, colaboração e conformidade legal, a plataforma oferece um conjunto de recursos que facilitam a gestão de cada etapa do ETP, desde a definição do objeto até a geração de documentos essenciais, como o Termo de Referência e o Projeto Básico.				
6	Plataforma web para elaboração e controle dos processos de contratação direta	12.0	Mês	1.260,00	15.120,00
	Plataforma digital para elaboração e gestão de processos de contratação direta com foco na eficiência, transparência e segurança jurídica, nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133 de 2021.				
7	Portal institucional do legislativo	12.0	Mês	824,20	9.890,40
	Plataforma digital completa e moderna que visa ampliar a transparência e a acessibilidade às atividades legislativas da Câmara Municipal, promovendo a interação do cidadão com o Poder Legislativo e fortalecendo a democracia participativa. O portal deve ser desenvolvido com tecnologias avançadas, garantindo segurança, acessibilidade e usabilidade, e oferecer uma ampla gama de recursos e informações relevantes para o público.				
8	Plataforma web e aplicação móvel de gestão legislativa	12.0	Mês	1.240,00	14.880,00
	Solução tecnológica completa e integrada que moderniza e agiliza todo o processo legislativo da Câmara Municipal, desde a elaboração de proposições e publicação de leis, com foco na eficiência, transparência e participação popular. A plataforma, acessível via web e aplicativo móvel, promove a integração entre os vereadores, o corpo técnico da Câmara e a comunidade, fortalecendo a democracia e a cidadania.				
9	Plataforma web e aplicação móvel para gestão de documentos contábeis	12.0	Mês	1.396,00	16.752,00
	Solução tecnológica completa que permite a gestão eficiente e segura de documentos contábeis, com foco na organização, automação e acessibilidade. A plataforma deve permitir a virtualização completa da documentação contábil, eliminando o uso de papel, e integrar a assinatura eletrônica para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos.				
10	Plataforma web para elaboração e virtualização do processo de contratação pública	12.0	Mês	1.332,50	15.990,00

Plataforma digital completa que permite a gestão do processo de contratação pública de forma integrada, eficaz, transparente, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, e em especial com o art. 17, que estabelece as fases do processo licitatório. A plataforma deve abranger todas as etapas da contratação com foco na virtualização, automação e desburocratização dos processos, eliminando o uso de papel e promovendo a celeridade e a segurança jurídica.					
11	Plataforma web de email institucional	12.0	Mês	562,50	6.750,00
Solução completa e segura para comunicação interna e externa, que oferece contas de email personalizadas com o domínio da instituição, recursos avançados de segurança, ferramentas de colaboração e gestão de mensagens, proporcionando um ambiente de comunicação profissional, eficiente e em conformidade com as normas de segurança da informação.					
12	Plataforma web de elaboração da pesquisa de mercad	12.0	Mês	1.015,00	12.180,00
Plataforma digital completa que permite a elaboração da pesquisa de mercado nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133 e instrumentos de padronização da AGU					
13	Implantação da plataforma do PCA	1.0	Serviço	3.186,67	3.186,67
Serviço de implantação e capacitação da solução digital para gestão do Plano de Contratações Anual					
14	Implantação da plataforma de gestão de contratos	1.0	Serviço	3.002,00	3.002,00
Serviço de implantação e capacitação solução digital para gestão de contratos					
15	Implantação da plataforma de elaboração do ETP	1.0	Serviço	3.022,00	3.022,00
Serviço de implantação e capacitação solução digital para elaboração dos estudos técnicos preliminares					
16	Implantação da plataforma de contratação direta	1.0	Serviço	2.462,00	2.462,00
Serviço de implantação e capacitação solução digital para gestão dos processos de contratação direta					
17	Implantação do portal institucional do legislativo	1.0	Serviço	3.002,50	3.002,50
Serviço de implantação e capacitação solução digital para gestão do portal institucional do legislativo					
18	Implantação da plataforma web e aplicativo móvel de gestão legislativa	1.0	Serviço	3.402,00	3.402,00
Implantação e capacitação para utilização da Plataforma web e aplicativo móvel de gestão legislativa					
19	Implantação da Plataforma web de emissão e controle do Certificado de Registro Cadastral eletrônico	1.0	Serviço	2.440,00	2.440,00
Implantação e capacitação da Plataforma web de emissão e controle do Certificado de Registro Cadastral eletrônico					
20	Implantação da Plataforma web e aplicação móvel para gestão de documentos contábeis	1.0	Serviço	3.319,00	3.319,00
Implantação e capacitação para utilização da Plataforma web e aplicação móvel para gestão de documentos contábeis					
21	Implantação da Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica	1.0	Serviço	3.082,00	3.082,00
Implantação e capacitação na Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica					
22	Implantação da Plataforma web para elaboração e virtualização do processo de contratação pública	1.0	Serviço	3.072,00	3.072,00
Implantação e capacitação na Plataforma web para elaboração e virtualização do processo de contratação pública					
23	Implantação da Plataforma web de email institucional	1.0	Serviço	1.615,00	1.615,00
Implantação, importação e capacitação na Plataforma web de email institucional					
24	Implantação da plataforma de pesquisa de mercado	1.0	Serviço	3.202,50	3.202,50
Implantação e capacitação na plataforma de pesquisa de mercado					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

### **3.1 Visão Geral da Solução**

A solução proposta para a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte representa um marco na transformação digital da instituição, abrangendo tanto a gestão administrativa quanto a legislativa. Fundamentada em uma análise minuciosa das necessidades, requisitos legais e melhores práticas de gestão, a solução integra tecnologias, sistemas e serviços que visam modernizar, aumentar a eficiência e promover a transparência, em total conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Esta solução abrangente otimiza a gestão de diversas áreas, desde a administração de contratos até a interação com o cidadão, resultando na otimização de recursos e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

### **3.2 Ciclo de Vida do Objeto**

A solução foi cuidadosamente planejada para acompanhar o ciclo de vida completo do objeto, assegurando o máximo desempenho e durabilidade dos serviços e produtos contratados pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. As etapas do ciclo de vida foram consideradas:

**Planejamento e Aquisição:** Fase inicial de diagnóstico preciso das necessidades da Câmara, desenvolvimento de um projeto detalhado e condução de um processo de contratação transparente e competitivo, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

**Implantação e Treinamento:** Etapa de customização e integração das ferramentas à realidade específica da Câmara, complementada por um programa de treinamento abrangente para capacitar a equipe e garantir a utilização eficiente das soluções e a adaptação dos servidores às novas tecnologias.

**Operação:** Fase de utilização efetiva dos sistemas para atender às demandas institucionais, com monitoramento contínuo do desempenho e realização de

ajustes para assegurar o sucesso do projeto e a adaptação às necessidades da Câmara.

**Manutenção e Suporte:** Etapa de garantia da operacionalidade dos sistemas por meio de manutenções preventivas e corretivas, com suporte técnico contínuo para auxiliar os usuários, minimizar interrupções e assegurar a continuidade dos serviços.

**Avaliação de Resultados:** Fase de acompanhamento e avaliação dos resultados por meio da geração de relatórios de desempenho, com o objetivo de promover a melhoria contínua, garantir a longevidade e a sustentabilidade das soluções contratadas e identificar oportunidades de aprimoramento e adaptação do sistema às necessidades da Câmara.

### **3.3 Especificação do Produto**

A solução é composta por um conjunto de módulos interconectados e ferramentas tecnológicas que visam atender às diversas necessidades da Câmara Municipal, promovendo a integração entre os diferentes setores e aprimorando a eficiência operacional.

#### **3.3.1 Conformidade Legal e Normativa**

A solução como um todo foi desenvolvida em estrita conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), a Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas pertinentes. Adicionalmente, a solução está alinhada com os requisitos da Matriz de Transparência da Atricon e do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), demonstrando o compromisso da Câmara Municipal com a transparência e a boa governança.

#### **3.3.2 Sistema de Gestão de Contratos**

**Objetivo:** Implementar um Sistema de Gestão de Contratos (SGC) completo e eficiente, baseado em plataforma web, que modernize e otimize a gestão de contratos da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida dos contratos, desde sua formalização até o encerramento, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e demais normas aplicáveis.

#### **Funcionalidades Mínimas:**

- **Acompanhamento Integrado de Contratos:**
- Visão completa e centralizada de todas as etapas do ciclo de vida dos contratos (formalização, execução, fiscalização, revisão, prorrogação,

encerramento, etc.), com acesso fácil e intuitivo às informações relevantes.

- Monitoramento em tempo real do andamento dos contratos, com dashboards e indicadores de desempenho que permitam aos gestores acompanhar o cumprimento de prazos, obrigações contratuais e demais aspectos importantes.
- Funcionalidades de alerta e notificação automática para eventos críticos, como vencimento de prazos, necessidade de renovação, pendências de pagamento, etc., evitando atrasos e perdas de oportunidades.
- Capacidade de personalização de filtros e visualizações para que os usuários possam acessar as informações de forma rápida e eficiente, de acordo com suas necessidades.
- **Fiscalização Automatizada:**
- Ferramentas para apoiar a fiscalização dos contratos, incluindo o registro de ações de fiscalização, o acompanhamento do cumprimento das cláusulas contratuais, a emissão de notificações aos contratados em caso de irregularidades e a avaliação do desempenho dos fornecedores.
- Funcionalidades para automatizar o processo de fiscalização, como o envio automático de lembretes sobre obrigações contratuais, a geração de relatórios de acompanhamento e a integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o sistema de gestão de processos.
- Possibilidade de configurar alertas automáticos para o caso de descumprimento de prazos ou outras condições contratuais, permitindo uma atuação proativa da administração.
- **Relatórios Gerenciais e Indicadores Avançados:**
- Geração de relatórios personalizados sobre os contratos, com informações detalhadas sobre o número de contratos ativos, o valor total dos contratos, os contratos por tipo, os contratos por fornecedor, o desempenho dos fornecedores, o cumprimento de prazos e outras métricas relevantes para a gestão.
- Disponibilização de indicadores de desempenho (KPIs) que permitam aos gestores avaliar a eficiência da gestão de contratos, identificar gargalos e tomar decisões estratégicas para otimizar os processos.
- Possibilidade de exportar os relatórios em diversos formatos (PDF, Excel, CSV) para facilitar a análise e o compartilhamento das informações.
- **Gestão Documental:**
- Armazenamento seguro e centralizado de todos os documentos relacionados aos contratos (minutas, termos aditivos, notas fiscais,

comprovantes de pagamento, etc.), em formato eletrônico, eliminando a necessidade de armazenamento físico de documentos.

- Funcionalidades de organização e indexação dos documentos, facilitando a busca e o acesso às informações relevantes a qualquer momento.
- Controle de acesso aos documentos, com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Integração com o sistema de assinatura eletrônica da Câmara Municipal, permitindo a assinatura digital de documentos contratuais com validade jurídica.
- **Controle de Reequilíbrio e Prorrogações:**
- Funcionalidades específicas para a gestão de processos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, incluindo o registro de solicitações, a análise de justificativas, a simulação de valores e a emissão de termos aditivos.
- Ferramentas para o controle de prorrogações contratuais, com acompanhamento de prazos, registro de justificativas e emissão de termos aditivos, garantindo a conformidade com a legislação e a otimização dos contratos.

#### **Requisitos Adicionais Desejáveis:**

- Integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o sistema de gestão de processos, o sistema de contabilidade e o sistema de compras, para otimizar o fluxo de informações e evitar a duplicação de dados.
- Funcionalidades de workflow personalizáveis, permitindo a definição de fluxos de trabalho específicos para cada tipo de contrato, automatizando tarefas e agilizando os processos.
- Módulo de gestão de riscos contratuais, com ferramentas para identificar, avaliar e mitigar os riscos relacionados aos contratos, garantindo a segurança jurídica e financeira da Câmara Municipal.
- Interface amigável e intuitiva, com design responsivo para acesso via dispositivos móveis (smartphones e tablets), facilitando o uso do sistema por todos os usuários.

#### **Observações:**

- Os requisitos aqui descritos representam as funcionalidades mínimas e desejáveis para o Sistema de Gestão de Contratos. A especificação detalhada dos requisitos técnicos, funcionais e de interface será realizada nas etapas de planejamento e desenvolvimento do sistema, com a participação da equipe técnica da Câmara Municipal e da empresa contratada.

- O sistema deve ser desenvolvido utilizando tecnologias e metodol modernas, que garantam a sua escalabilidade, segurança, performance e manutenibilidade ao longo do tempo.
- A empresa contratada deverá fornecer treinamento adequado para os usuários do sistema, tanto servidores da Câmara Municipal quanto fornecedores, garantindo a sua correta utilização e o máximo aproveitamento das funcionalidades disponíveis.

### 3.3.3 Plataforma de Assinatura Eletrônica

**Objetivo:** Implementar uma Plataforma de Assinatura Eletrônica (PAE) robusta, segura e intuitiva, que permita a realização de assinaturas eletrônicas e digitais em documentos eletrônicos de forma eficiente e com validade jurídica, em conformidade com a legislação brasileira, incluindo a **Lei nº 14.063/2020**, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas .

#### **Funcionalidades Mínimas:**

- **Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Digitais:**
- Suporte para os três tipos de assinaturas eletrônicas previstas na legislação brasileira:
- **Assinatura Eletrônica Simples:** Permite identificar o signatário de forma geral.
- **Assinatura Eletrônica Avançada:** Utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outros mecanismos de identificação que permitam vincular o signatário ao documento e detectar alterações posteriores.
- **Assinatura Eletrônica Qualificada:** Utiliza certificado digital emitido pela ICP-Brasil, garantindo o mais alto nível de segurança e validade jurídica.
- Suporte para certificados digitais ICP-Brasil, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas.
- Interface para envio de documentos para assinatura, com possibilidade de especificar os signatários, a ordem de assinatura e outras opções de configuração.
- Visualização e download dos documentos assinados, com informações sobre os signatários, o tipo de assinatura utilizado e a data e hora da assinatura.
- Validação da autenticidade e integridade dos documentos assinados, garantindo que não houve alterações após a assinatura.
- **Fluxo de Trabalho Automatizado:**
- Definição personalizada de fluxos de assinatura, com múltiplas etapas e regras de roteamento, permitindo automatizar o processo de assinatura de documentos complexos.

- Notificações automáticas para os signatários sobre o andamento do processo de assinatura, incluindo lembretes sobre documentos pendentes e confirmações de assinatura.
- Gerenciamento centralizado de usuários, com possibilidade de definir diferentes níveis de acesso e permissão para cada usuário, garantindo a segurança e a organização do processo de assinatura.
- **Gerenciamento de Usuários:**
- Controle de acesso e permissões, com segregação de funções e gestão centralizada de usuários, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às funcionalidades da plataforma e aos documentos confidenciais.
- Funcionalidades para adicionar, remover e modificar usuários, bem como para definir seus papéis e permissões dentro da plataforma.
- Autenticação segura dos usuários, com possibilidade de utilizar diferentes métodos de autenticação, como login e senha, autenticação de dois fatores ou integração com sistemas de identidade digital.
- **Requisitos Técnicos:**
- Modelo SaaS (Software as a Service), com acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo a disponibilidade da plataforma para os usuários a qualquer momento e de qualquer lugar.
- Escalabilidade para suportar o crescimento futuro da demanda por assinaturas eletrônicas, sem comprometer o desempenho ou a segurança da plataforma.
- Segurança robusta, com medidas de proteção contra ataques cibernéticos, como firewalls, sistemas de detecção de intrusão e criptografia de dados, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos documentos.
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade e a segurança dos dados dos usuários.
- Integração com outras plataformas e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, como sistemas de gestão documental, sistemas de protocolo e outros sistemas relevantes para o fluxo de trabalho da instituição.
- Interface amigável e intuitiva, com design responsivo para acesso via dispositivos móveis (smartphones e tablets), facilitando o uso da plataforma por todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com a tecnologia.

#### **Requisitos Adicionais Desejáveis:**

- Funcionalidades de assinatura em lote, permitindo a assinatura de múltiplos documentos de forma simultânea, agilizando o processo de assinatura de grandes volumes de documentos.

- Integração com plataformas de armazenamento em nuvem, (Google Drive, Dropbox e OneDrive, facilitando o acesso e o gerenciamento dos documentos a serem assinados.
- Suporte para diferentes formatos de documentos, como PDF, Word, Excel e outros formatos utilizados pela Câmara Municipal.
- Possibilidade de personalizar a identidade visual da plataforma, com a inclusão do logotipo e de outras informações visuais da Câmara Municipal, fortalecendo a identidade institucional e a confiabilidade da plataforma.

#### **Observações:**

- Os requisitos aqui descritos representam as funcionalidades mínimas e desejáveis para a Plataforma de Assinatura Eletrônica. A especificação detalhada dos requisitos técnicos, funcionais e de interface será realizada nas etapas de planejamento e desenvolvimento da plataforma, com a participação da equipe técnica da Câmara Municipal e da empresa contratada.
- A empresa contratada deverá fornecer treinamento adequado para os usuários da plataforma, tanto servidores da Câmara Municipal quanto cidadãos, garantindo a sua correta utilização e o máximo aproveitamento das funcionalidades disponíveis.
- A empresa contratada deverá garantir a segurança e a confidencialidade dos dados dos usuários e dos documentos assinados, em conformidade com a LGPD e com as melhores práticas de segurança da informação.

#### **3.3.4 Sistema de Gestão Legislativa**

**Objetivo:** Modernizar e otimizar a gestão do processo legislativo, proporcionando maior transparência, eficiência e acesso à informação para vereadores e cidadãos.

#### **Funcionalidades Detalhadas:**

- **Informações completas e atualizadas sobre as atividades legislativas, incluindo:**
  - Agenda das sessões plenárias e reuniões das comissões.
  - Textos integrais das proposições (projetos de lei, indicações, requerimentos, 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 avançada 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.
- 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.

#### **3.3.4.1 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 Detalhadas:**

- **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:**
- Registro de presença em sessões e reuniões através do aplicativo.
- Protocolo de proposições, com assinatura eletrônica e envio de documentos anexos.
- Controle do tempo de tribuna durante as sessões, com notificações sobre o tempo restante.
- Participação em votações remotas, com garantia de segurança e sigilo do 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.
- Devem ser fáceis de usar e intuitivos, 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 o seu bom funcionamento.

### **3.3.5 Plataforma Tecnológica**

**Objetivo:** Implementar uma Plataforma Tecnológica completa e integrada, que sirva como base para a modernização da gestão da informação e da interação com o cidadão na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A plataforma deve ser aderente às melhores práticas de acessibilidade, usabilidade e segurança, proporcionando uma experiência otimizada para todos os usuários, independentemente de suas capacidades ou dispositivos, e em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021.

#### **Funcionalidades Mínimas:**

- **Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS):**
- Editor de conteúdo WYSIWYG (What You See Is What You Get) 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.

- Workflow de aprovação de conteúdo personalizável, com diferentes níveis de permissão e notificações automáticas, garantindo a qualidade, a consistência e a revisão das informações publicadas antes da disponibilização ao público.
- Funcionalidade de agendamento de publicação, permitindo programar a divulgação de conteúdo em momentos estratégicos, otimizando o alcance e o impacto das informações.
- Versionamento de conteúdo, com histórico de alterações e possibilidade de reverter para versões anteriores em caso de necessidade, garantindo a segurança e a rastreabilidade das informações.
- Integração com as principais plataformas de mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), facilitando a divulgação do conteúdo em diferentes canais e ampliando o alcance da comunicação da Câmara Municipal.
- **Conformidade com Padrões de Acessibilidade (WCAG):**
- A plataforma deve ser desenvolvida em total conformidade com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) na versão mais recente, garantindo que o portal seja acessível a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência visual, auditiva, motora ou cognitiva.
- Isso inclui, mas não se limita a:
  - Navegação por leitores de tela para usuários com deficiência visual.
  - Compatibilidade com teclados para usuários com dificuldades motoras.
  - Alternativas textuais para imagens e outros conteúdos não textuais.
  - Legendas e transcrições para vídeos e áudios.
  - Contraste adequado entre cores para facilitar a leitura.
  - Design responsivo e adaptável a diferentes dispositivos e tamanhos de tela.
- **Compatibilidade e Responsividade:**
- O portal deve ser responsivo, adaptando-se automaticamente a diferentes tamanhos de tela e dispositivos (desktops, laptops, tablets e smartphones), garantindo uma experiência de navegação consistente e otimizada para o usuário, independentemente do dispositivo utilizado.
- A plataforma deve ser compatível com os principais navegadores do mercado (Chrome, Firefox, Safari, Edge) em suas versões mais recentes, assegurando o acesso e a funcionalidade do portal para o maior número de usuários possível.
- **Segurança:**

- A plataforma deve ser desenvolvida com foco na segurança informação, implementando medidas de proteção contra ataques cibernéticos, como firewalls, sistemas de detecção de intrusão e criptografia de dados, garantindo a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.
- Devem ser adotadas políticas de acesso e permissões granulares, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a informações sensíveis, com rastreamento e auditoria de todas as atividades realizadas na plataforma.
- Auditorias de segurança devem ser realizadas periodicamente por empresas especializadas para identificar e corrigir possíveis vulnerabilidades, garantindo a proteção contínua da plataforma e dos dados dos usuários.
- **Escalabilidade:**
- A plataforma deve ser projetada para suportar o crescimento futuro da demanda, tanto em termos de volume de conteúdo quanto de número de usuários, sem comprometer o desempenho, a disponibilidade ou a segurança do serviço.
- A arquitetura da plataforma deve permitir que ela seja facilmente escalável, com a capacidade de adicionar recursos (servidores, armazenamento, etc.) de forma rápida e eficiente, conforme necessário.
- **Integração com a Matriz da Atricon e PNTP:**
- A plataforma deve ser integrada com as demais soluções digitais da Câmara Municipal, incluindo o site institucional, permitindo o atendimento eficiente e automatizado aos requisitos da Matriz de Transparência da Atricon e do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).
- Essa integração deve proporcionar:
- Publicação automatizada de informações, eliminando processos manuais e garantindo a atualização constante e precisa de informações como receitas, despesas, contratos, licitações, recursos humanos, etc., em conformidade com os critérios da Atricon e do PNTP.
- Ferramentas de pesquisa e relatórios, disponibilizando funcionalidades de busca avançada, filtros e geração de relatórios personalizados para facilitar o acesso dos cidadãos e órgãos de controle às informações, atendendo à Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Atualizações em tempo real, com sincronização entre a plataforma e o site institucional para garantir que dados administrativos sejam atualizados em tempo real, minimizando o risco de inconsistências e assegurando a transparência contínua da gestão pública.

- Fortalecimento do controle social, promovendo a transparência at permitindo que os cidadãos acompanhem de perto a gestão pública e exerçam o controle social de forma eficaz.

#### **Requisitos Adicionais Desejáveis:**

- Integração com outras plataformas e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, como sistemas de gestão documental, sistemas de protocolo, sistemas de ouvidoria, etc., otimizando o fluxo de informações e evitando a duplicação de dados.
- Funcionalidades de análise de dados e geração de relatórios personalizados, permitindo aos gestores da Câmara Municipal acompanhar o desempenho da plataforma, identificar tendências e oportunidades de melhoria, e tomar decisões estratégicas baseadas em dados.
- Interface de programação de aplicações (API) aberta e documentada, permitindo a integração com sistemas externos e a criação de novas funcionalidades por terceiros.

#### **Observações:**

- Os requisitos aqui descritos representam as funcionalidades mínimas e desejáveis para a Plataforma Tecnológica. A especificação detalhada dos requisitos técnicos, funcionais e de interface será realizada nas etapas de planejamento e desenvolvimento da plataforma, com a participação da equipe técnica da Câmara Municipal e da empresa contratada.
- A plataforma deve ser desenvolvida utilizando tecnologias e metodologias modernas, que garantam a sua escalabilidade, segurança, performance e manutenibilidade ao longo do tempo.
- A empresa contratada deverá fornecer treinamento adequado para os usuários da plataforma, tanto servidores da Câmara Municipal quanto cidadãos, garantindo a sua correta utilização e o máximo aproveitamento das funcionalidades disponíveis.

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

**Objetivo:** Implementar um sistema e-SIC robusto e intuitivo, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), que permita aos cidadãos exercerem seu direito de acesso à informação de forma facilitada e transparente.

#### **Funcionalidades Mínimas:**

- **Registro e Acompanhamento de Pedidos:**

- Interface online para o registro de pedidos de informação, com ca para identificação do solicitante, descrição detalhada do pedido e, opcionalmente, anexos.
- Geração de número de protocolo para cada pedido, permitindo o acompanhamento do status e prazos por parte do solicitante.
- Fluxo de trabalho automatizado para o tratamento dos pedidos, com definição de responsáveis, prazos para resposta e notificações automáticas para o solicitante e para os setores internos.
- Funcionalidade de prorrogação de prazo para resposta, com justificativa e comunicação ao solicitante.
- Registro de todas as etapas do processo, incluindo data e hora de recebimento, prorrogações, respostas e recursos.
- Ferramentas de busca e filtros para localização de pedidos, tanto para cidadãos quanto para os servidores responsáveis.
- Geração de relatórios estatísticos sobre os pedidos recebidos, incluindo número de pedidos por período, tipo de solicitação, tempo médio de resposta e outros indicadores relevantes.
- Integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o Sistema de Gestão de Protocolo, para otimizar o fluxo de informações.
- **Acessibilidade ao Cidadão:**
- Interface amigável e de fácil navegação, com design responsivo para acesso via dispositivos móveis (smartphones e tablets).
- Disponibilização de informações sobre a LAI, como legislação, perguntas frequentes e orientações para o registro de pedidos.
- Formulário online para o registro de pedidos, com campos claros e instruções concisas.
- Funcionalidade para o registro de recursos em caso de não atendimento ou resposta insatisfatória ao pedido.
- Canal de comunicação (chat, telefone ou e-mail) para atendimento aos cidadãos em caso de dúvidas ou dificuldades no uso do sistema.
- Acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo recursos como leitor de tela, contraste adequado de cores e navegação por teclado.

#### **Requisitos Adicionais Desejáveis:**

- Integração com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, permitindo o acesso aos pedidos e respostas de forma pública e organizada.
- Funcionalidade de acompanhamento do pedido via SMS ou outros canais de comunicação, além do e-mail.
- Disponibilização de informações sobre os serviços da Câmara Municipal, como Carta de Serviços ao Cidadão, legislação e notícias relevantes.

- Mecanismos de avaliação da satisfação dos cidadãos com o sistema com o atendimento prestado.

### **3.3.5.2 Sistema de Ouvidoria**

**Objetivo:** Implementar um sistema de Ouvidoria acessível e eficaz, que permita aos cidadãos manifestarem suas opiniões, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre os serviços da Câmara Municipal, contribuindo para a melhoria contínua da gestão.

#### **Funcionalidades Mínimas:**

- **Gestão Completa de Manifestações:**
  - Interface online para o registro de manifestações, com campos para identificação do manifestante (com opção de anonimato), descrição detalhada da manifestação, tipo de manifestação (sugestão, elogio, reclamação, denúncia, etc.) e, opcionalmente, anexos.
  - Geração de número de protocolo para cada manifestação, permitindo o acompanhamento do status e prazos por parte do manifestante.
  - Fluxo de trabalho automatizado para o tratamento das manifestações, com definição de responsáveis, prazos para resposta e notificações automáticas para o manifestante e para os setores internos.
  - Funcionalidade de prorrogação de prazo para resposta, com justificativa e comunicação ao manifestante.
  - Registro de todas as etapas do processo, incluindo data e hora de recebimento, prorrogações, respostas e encaminhamentos.
  - Ferramentas de busca e filtros para localização de manifestações, tanto para cidadãos quanto para os servidores responsáveis.
  - Categorização e classificação das manifestações por tipo, assunto, setor responsável e outros critérios relevantes.
- **Análise de Demandas:**
  - Geração de relatórios analíticos sobre as manifestações recebidas, incluindo número de manifestações por período, tipo de manifestação, assunto, setor responsável, tempo médio de resposta e outros indicadores relevantes.
  - Ferramentas de análise de dados para identificar tendências, problemas recorrentes e áreas de maior demanda por parte dos cidadãos.
  - Dashboards interativos para visualização dos dados e acompanhamento da gestão da Ouvidoria.
  - Possibilidade de integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o Sistema de Gestão de Protocolo, para otimizar o fluxo de informações.

#### **Requisitos Adicionais Desejáveis:**

- Integração com o Portal da Transparência da Câmara Muni permitindo o acesso às manifestações e respostas de forma pública e organizada (respeitando o anonimato quando solicitado).
- Funcionalidade de acompanhamento da manifestação via SMS ou outros canais de comunicação, além do e-mail.
- Disponibilização de informações sobre o funcionamento da Ouvidoria, como legislação, perguntas frequentes e orientações para o registro de manifestações.
- Canal de comunicação (chat, telefone ou e-mail) para atendimento aos cidadãos em caso de dúvidas ou dificuldades no uso do sistema.
- Mecanismos de avaliação da satisfação dos cidadãos com o sistema e com o atendimento prestado pela Ouvidoria.

**Observação:** Os requisitos aqui descritos representam as funcionalidades mínimas e desejáveis para os sistemas e-SIC e Ouvidoria. A especificação detalhada dos requisitos técnicos, funcionais e de interface será realizada nas etapas de planejamento e desenvolvimento dos sistemas, com a participação da equipe técnica da Câmara Municipal e da empresa contratada.

### 3.3.6 Plataforma de E-mail Institucional

#### Objetivos:

- **Garantir a confidencialidade das informações:** Implementar uma plataforma de e-mail que assegure 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 da transparência nos processos.

#### Funcionalidades Detalhadas:

- **Gestão Centralizada de Contas:**
- Painel de administração para criação, exclusão e gerenciamento de contas de e-mail de forma centralizada.
- Definição de hierarquias 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 repouso 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 avançada para facilitar a localização de informações específicas.
- **Conformidade Legal e Governança:**
- Armazenamento seguro dos dados em servidores com alta disponibilidade e segurança física.
- Rastreabilidade completa das mensagens, com registro de remetente, destinatário, data, 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 para usuários com deficiência, em conformidade com as normas de acessibilidade.

### **3.3.7 Plataforma Web de Controle e Emissão do CRC - Certificado de Registro Cadastral Eletrônico**

**Visão Geral:** A Plataforma Web de Controle e Emissão do CRC é uma solução abrangente e completa para a gestão do Certificado de Registro Cadastral Eletrônico da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, visando otimizar o processo de cadastro de fornecedores, garantir a segurança das informações e facilitar o acesso aos dados para os usuários.

#### **Funcionalidades Detalhadas:**

- **Cadastro de Fornecedores:**
- Interface intuitiva e amigável para o cadastro de novos fornecedores, com campos para informações cadastrais, documentos e contatos.
- Possibilidade de anexar documentos digitalizados (CNPJ, comprovante de endereço, etc.) de forma segura e organizada.
- Validação automática de dados cadastrais (CNPJ, etc.) para evitar erros e agilizar o processo.
- **Análise e Validação de Documentos:**
- Ferramentas para análise e validação automática dos documentos enviados pelos fornecedores, com identificação de pendências e não conformidades.
- Workflow de aprovação personalizável para o processo de análise e validação, com diferentes níveis de acesso e responsabilidades.
- Notificações automáticas aos fornecedores sobre o status da análise dos documentos e pendências.

- **Emissão do CRC:**
- Geração automática do CRC em formato eletrônico (PDF), com assinatura digital e código de autenticação para garantir a validade jurídica do documento.
- Opção de personalizar o layout do CRC com a identidade visual da Câmara Municipal.
- Envio automático do CRC para o fornecedor por e-mail, com possibilidade de download e impressão.
- **Consulta de CRC:**
- Interface online para consulta e validação de CRCs emitidos, com acesso público ou restrito, mediante login e senha.
- Possibilidade de pesquisar CRCs por diferentes critérios (nome do fornecedor, CNPJ, número do CRC, etc.).
- Informações detalhadas sobre o CRC consultado, como data de emissão, validade, dados do fornecedor e status do cadastro.
- **Gestão de Validade:**
- Controle automático da validade dos CRCs, com envio de alertas para os fornecedores sobre a necessidade de renovação.
- Funcionalidade para renovação online do CRC, com reaproveitamento de dados cadastrais e agilidade no processo.
- Histórico de CRCs emitidos para cada fornecedor, com informações sobre as datas de emissão, validade e renovação.
- **Relatórios Gerenciais:**
- Geração de relatórios personalizados sobre os CRCs emitidos, com diferentes filtros e critérios (período, tipo de fornecedor, status do cadastro, etc.).
- Exportação dos relatórios em diferentes formatos (PDF, CSV, Excel) para facilitar a análise e o compartilhamento dos dados.
- Informações relevantes para a gestão dos fornecedores, como número de CRCs ativos, pendentes de renovação, cancelados, etc.
- **Acesso Seguro:**
- Controle de acesso com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações e evitar acessos não autorizados.
- Utilização de senhas fortes, criptografia de dados e outras medidas de segurança para proteger a plataforma contra ameaças cibernéticas.
- Auditoria de acessos e atividades realizadas na plataforma para identificar e investigar possíveis irregularidades.

### **3.3.8 Plataforma Web de Elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar**

**Visão Geral:** A Plataforma Web de Elaboração do ETP é uma solução completa para a criação e gestão do Estudo Técnico Preliminar da Câmara

Municipal de Tabuleiro do Norte, visando otimizar o processo planejamento das contratações, garantir a qualidade dos estudos técnicos e facilitar o acesso aos dados para os usuários.

### **Funcionalidades Detalhadas:**

- **Elaboração do ETP:**
  - Ferramentas para a elaboração do ETP, com modelos de documentos, checklists e funcionalidades para a análise técnica, econômica e social da contratação.
  - Editor de texto integrado com recursos de formatação, revisão e controle de versões.
  - Funcionalidades para inserção de tabelas, gráficos, imagens e outros elementos visuais.
- **Análise de Viabilidade:**
  - Funcionalidades para a análise da viabilidade técnica, econômica e social da contratação, com a definição de indicadores e critérios de avaliação.
  - Ferramentas para a simulação de cenários, cálculos de custos e projeções de resultados.
  - Integração com outras ferramentas de análise e dados externos para auxiliar na tomada de decisão.
- **Gerenciamento de Documentos:**
  - Ferramentas para o gerenciamento de documentos e anexos do ETP, com controle de versões, organização dos arquivos e histórico de alterações.
  - Possibilidade de definir diferentes níveis de acesso aos documentos, com permissões de visualização, edição e download.
  - Funcionalidade para comentários e discussões sobre os documentos entre os membros da equipe.
- **Publicação e Divulgação:**
  - Publicação automática do ETP no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outros meios de divulgação da Câmara Municipal.
  - Geração de link público para acesso ao ETP, com possibilidade de compartilhamento em redes sociais e outros canais de comunicação.
  - Ferramentas para o acompanhamento das visualizações e downloads do ETP.
- **Relatórios Gerenciais:**
  - Geração de relatórios personalizados sobre os ETPs elaborados, com indicadores de desempenho e informações para a tomada de decisão.
  - Informações relevantes para a gestão das contratações, como número de ETPs elaborados, em andamento, aprovados, etc.
- **Acesso Seguro:**

- Controle de acesso com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações e evitar acessos não autorizados.
- Utilização de senhas fortes, criptografia de dados e outras medidas de segurança para proteger a plataforma contra ameaças cibernéticas.
- Auditoria de acessos e atividades realizadas na plataforma para identificar e investigar possíveis irregularidades.

#### **Requisitos Adicionais:**

- As plataformas devem ser responsivas, 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.
- Devem ser fáceis de usar e intuitivas, com interfaces amigáveis e recursos de ajuda online.
- A empresa contratada deve oferecer treinamento adequado para os usuários das plataformas, bem como suporte técnico contínuo para garantir o seu bom funcionamento.

### **3.3.9 Plataforma Web para Elaboração e Controle dos Processos de Contratação Direta**

#### **Visão Geral:**

Visa implementar uma Plataforma Web para Elaboração e Controle dos Processos de Contratação Direta abrangente, projetada para otimizar e modernizar a gestão de contratações diretas na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A plataforma visa atender integralmente às exigências da legislação vigente, proporcionando maior eficiência, transparência e controle em todas as etapas do processo.

#### **Objetivos:**

- **Agilidade e Eficiência:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a realização de contratações diretas, automatizando tarefas e centralizando informações.
- **Transparência:** Garantir a rastreabilidade e a acessibilidade das informações, permitindo o acompanhamento de todas as etapas do processo por diferentes partes interessadas.
- **Conformidade:** Assegurar que os processos de contratação direta estejam em conformidade com a legislação vigente, evitando riscos e penalidades.
- **Controle:** Fortalecer o controle sobre os processos de contratação direta, permitindo o monitoramento do desempenho dos fornecedores e a avaliação da efetividade dos gastos públicos.

## **Funcionalidades Detalhadas:**

### **1. Cadastro de Demandas:**

- Interface intuitiva para o registro de novas demandas de bens e serviços, incluindo:
  - Descrição detalhada da necessidade.
  - Justificativa técnica e/ou administrativa da contratação.
  - Unidade requisitante.
  - Especificações técnicas dos bens e serviços, incluindo, quando aplicável, requisitos de qualidade, quantidade, prazo de entrega e outros critérios relevantes.
  - Documentos comprobatórios da necessidade da contratação, como estudos técnicos, laudos, pareceres, etc.
  - Histórico de demandas similares já atendidas pela Câmara Municipal.

### **1. Elaboração de Documentos:**

- Ferramentas de edição e formatação para a elaboração de todos os documentos exigidos pela legislação, incluindo:
  - Termo de Referência (TR):
    - Modelos personalizáveis de TR, adaptados às diferentes naturezas de bens e serviços.
    - Funcionalidades para a inserção automática de informações, como dados da demanda, especificações técnicas, critérios de seleção de fornecedores, etc.
    - Controle de versões e histórico de alterações do TR.
  - Proposta de Preços:
    - Interface para o envio de propostas de preços pelos fornecedores, com campos para a descrição dos bens e serviços, valores unitários e totais, prazos de entrega e condições de pagamento.
    - Possibilidade de anexar documentos comprobatórios, como planilhas de custos, certificados de qualidade, etc.
  - Parecer Técnico:
    - Modelos de parecer técnico, com campos para a análise da demanda, da justificativa da contratação, das especificações técnicas e da adequação da proposta de preços.
    - Assinatura eletrônica do parecer técnico.
  - Parecer Jurídico:
    - Modelos de parecer jurídico, com campos para a análise da legalidade da contratação, da conformidade com a legislação e da adequação dos documentos do processo.
    - Assinatura eletrônica do parecer jurídico.
  - Minutas de Contrato:
    - Modelos de minutas de contrato, adaptados às diferentes naturezas de bens e serviços e modalidades de contratação.

- Cláusulas contratuais predefinidas, com possibilidade personalização.
  - Integração com ferramentas de assinatura eletrônica para a formalização do contrato.
1. **Gestão de Fornecedores:**
    - Cadastro completo de fornecedores, com informações sobre:
      - Dados cadastrais (CNPJ, razão social, endereço, etc.).
      - Dados de contato (telefone, e-mail, etc.).
      - Histórico de contratações com a Câmara Municipal, incluindo informações sobre os contratos firmados, os valores pagos, o desempenho e a avaliação dos fornecedores.
      - Certidões negativas de débitos, comprovantes de regularidade fiscal e outros documentos exigidos pela legislação.
      - Possibilidade de realizar consultas online aos principais sistemas de informações (ex: Receita Federal, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS).
  1. **Seleção de Fornecedores:**
    - Funcionalidades para auxiliar na seleção do fornecedor mais adequado, com base em critérios objetivos e transparentes, como:
      - Menor preço.
      - Qualidade dos bens e serviços.
      - Prazo de entrega.
      - Condições de pagamento.
      - Histórico de desempenho do fornecedor.
      - Outros requisitos definidos no Termo de Referência.
      - Possibilidade de realizar pesquisas de mercado e cotações online.
      - Comparativo de propostas de preços e elaboração de parecer técnico para a escolha do fornecedor.
  1. **Formalização do Contrato:**
    - Geração automática de minutas de contrato a partir das informações do processo de contratação.
    - Integração com plataformas de assinatura eletrônica para a formalização do contrato.
    - Gestão de aditivos contratuais, com histórico de alterações e controle de prazos.
  1. **Acesso Seguro:**
    - Controle de acesso à plataforma com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações, incluindo:
      - Usuários administradores, com acesso a todas as funcionalidades da plataforma.
      - Usuários responsáveis por etapas do processo de contratação, com acesso às funcionalidades específicas para suas tarefas.

- Usuários consultantes, com acesso apenas às informações pública processos de contratação.
- Utilização de tecnologias de autenticação e criptografia para proteger as informações contra acessos não autorizados.

#### **Requisitos Técnicos:**

- A plataforma deverá ser desenvolvida em ambiente web, utilizando tecnologias de ponta que garantam a segurança, a escalabilidade e a interoperabilidade com outros sistemas da Câmara Municipal.
- Deverá ser responsiva, permitindo o acesso e a utilização da plataforma por meio de diferentes dispositivos (computadores, notebooks, tablets e smartphones).
- Deverá ser intuitiva e de fácil utilização, com interface amigável e recursos de ajuda online.
- Deverá ser integrada com o sistema de gestão de documentos eletrônicos da Câmara Municipal, para facilitar o compartilhamento e o acesso aos documentos dos processos de contratação.

### **3.3.10 Plataforma Web e Aplicativo Móvel para Gestão de Documentos Contábeis**

#### **Visão Geral:**

Visa implantar uma Plataforma Web e Aplicativo Móvel para Gestão de Documentos Contábeis completa e inovadora, projetada para otimizar a gestão de documentos contábeis na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A plataforma oferece funcionalidades que abrangem desde a digitalização e indexação de documentos até a assinatura eletrônica, o fluxo de trabalho automatizado, a pesquisa e consulta, a geração de relatórios e a integração com outros sistemas.

#### **Objetivos:**

- **Eficiência:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a gestão de documentos contábeis, automatizando tarefas e centralizando informações.
- **Segurança:** Garantir a segurança e a integridade dos documentos contábeis, utilizando tecnologias de ponta para armazenamento, backup e controle de acesso.
- **Conformidade:** Assegurar que os processos de gestão de documentos contábeis estejam em conformidade com a legislação vigente, evitando riscos e penalidades.
- **Acessibilidade:** Facilitar o acesso aos documentos contábeis por meio de diferentes dispositivos, incluindo computadores, notebooks, tablets e smartphones.

- **Sustentabilidade:** Reduzir o uso de papel na gestão de documentos contábeis, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

## **Funcionalidades Detalhadas:**

### **1. Digitalização e Indexação:**

- Digitalização de documentos contábeis em diversos formatos (PDF, JPG, PNG, etc.).
- Indexação automática de documentos por meio de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e outras tecnologias, facilitando a pesquisa e a localização.
- Possibilidade de indexação manual de documentos, quando necessário.
- Integração com scanners e multifuncionais para agilizar o processo de digitalização.

### **1. Armazenamento em Nuvem:**

- Armazenamento seguro e escalável de documentos na nuvem, com garantia de backup e redundância.
- Criptografia de dados para proteger as informações contra acessos não autorizados.
- Controle de acesso com diferentes níveis de permissão para garantir a confidencialidade dos documentos.
- Histórico de acesso e auditoria para rastrear as atividades realizadas nos documentos.

### **1. Assinatura Eletrônica:**

- Integração com plataforma de assinatura eletrônica para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos.
- Possibilidade de utilizar diferentes tipos de assinatura eletrônica (assinatura digital, assinatura eletrônica qualificada, etc.).
- Fluxo de assinatura eletrônica automatizado para agilizar a formalização de documentos.

### **1. Fluxo de Trabalho Automatizado:**

- Criação de fluxos de trabalho personalizados para os processos contábeis da Câmara Municipal, como aprovação de documentos, lançamento de notas fiscais, etc.
- Definição de etapas, responsáveis e prazos para cada fluxo de trabalho.
- Notificações automáticas aos responsáveis sobre as pendências e os prazos a vencer.
- Possibilidade de acompanhar o andamento dos fluxos de trabalho em tempo real.

### **1. Pesquisa e Consulta:**

- Ferramentas de pesquisa avançada para localizar documentos rapidamente por diferentes critérios, como data, tipo de documento, palavra-chave, etc.
- Interface intuitiva para facilitar a pesquisa e a consulta de documentos.
- Possibilidade de salvar pesquisas e filtros para acesso rápido a documentos frequentes.

1. **Relatórios e Dashboards:**

- Geração de relatórios personalizados sobre os documentos contábeis, com indicadores de desempenho e informações relevantes para a gestão.
- Criação de dashboards visuais para acompanhar o fluxo de documentos, os prazos de vencimento, etc.
- Exportação de relatórios em diferentes formatos (PDF, CSV, Excel, etc.).

1. **Integração com Outros Sistemas:**

- Possibilidade de integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o sistema de contabilidade e o sistema de gestão de contratos.
- Troca automática de informações entre os sistemas para evitar a duplicação de dados e agilizar os processos.
- API aberta para facilitar a integração com outros sistemas.

1. **Aplicativo Móvel:**

- Acesso aos documentos contábeis por meio de dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistema operacional Android e iOS.
- Funcionalidades do aplicativo móvel:
- Pesquisa, visualização e download de documentos.
- Notificações e alertas sobre novas informações e pendências.
- Possibilidade de iniciar fluxos de trabalho e aprovar documentos.
- Interface intuitiva e adaptada para dispositivos móveis.

**Requisitos Técnicos:**

- A plataforma web deverá ser desenvolvida em ambiente web, utilizando tecnologias de ponta que garantam a segurança, a escalabilidade e a interoperabilidade com outros sistemas da Câmara Municipal.
- O aplicativo móvel deverá ser desenvolvido para os sistemas operacionais Android e iOS, utilizando as tecnologias nativas de cada plataforma.
- A plataforma e o aplicativo móvel deverão ser responsivos, permitindo o acesso e a utilização por meio de diferentes dispositivos.
- Deverão ser intuitivos e de fácil utilização, com interface amigável e recursos de ajuda online.

- Deverão ser integrados com o sistema de gestão de documentos eletrônicos da Câmara Municipal, para facilitar o compartilhamento e o acesso aos documentos.

### **3.3.11 Plataforma Web para Elaboração e Virtualização do Processo de Contratação Pública**

#### **Visão Geral:**

A Plataforma Web para Elaboração e Virtualização do Processo de Contratação Pública é uma solução digital abrangente, projetada para modernizar e otimizar a gestão das contratações públicas na Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A plataforma está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com ênfase no Art. 17, que estabelece as fases do processo licitatório, e visa proporcionar maior transparência, eficiência e controle em todas as etapas do processo.

#### **Objetivos:**

- **Modernização:** Transformar o processo de contratação pública, tornando-o mais eficiente, transparente e acessível.
- **Conformidade:** Assegurar que os processos de contratação pública estejam em conformidade com a legislação vigente, evitando riscos e penalidades.
- **Eficiência:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a realização de contratações públicas, automatizando tarefas e centralizando informações.
- **Transparência:** Garantir a rastreabilidade e a acessibilidade das informações, permitindo o acompanhamento de todas as etapas do processo por diferentes partes interessadas.
- **Controle:** Fortalecer o controle sobre os processos de contratação pública, permitindo o monitoramento do desempenho dos fornecedores e a avaliação da efetividade dos gastos públicos.

#### **Funcionalidades Detalhadas:**

##### **1. Processo Licitatório:**

- **Publicação e Divulgação:**
  - Publicação automatizada de avisos de licitação, editais e outros documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
  - Divulgação no portal institucional da Câmara Municipal, no portal do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e em outras plataformas eletrônicas e meios de divulgação, em cumprimento à legislação.
  - Integração com sistemas de divulgação de resultados de licitação, como jornais oficiais e outras plataformas relevantes.
  - Geração de comprovantes de publicação e divulgação.

- **Gestão de Propostas:**
- Recebimento eletrônico de propostas dos licitantes, com segurança e criptografia para garantir a confidencialidade das informações.
- Ferramentas para análise de conformidade das propostas com o edital, incluindo verificação de documentos, planilhas de custos, etc.
- Classificação automática das propostas de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no edital.
- Habilitação e inabilitação de licitantes, com justificativa e possibilidade de recurso.
- Registro e controle de acesso às propostas por usuários autorizados.
- **Sessão Pública:**
- Realização de sessões públicas virtuais para abertura de propostas, lances (em caso de leilão ou pregão) e julgamento das licitações.
- Transmissão online das sessões públicas, com acesso irrestrito aos interessados.
- Registro em ata eletrônica de todos os eventos ocorridos na sessão pública, com assinatura eletrônica dos participantes.
- Possibilidade de impugnação e recurso durante a sessão pública, com prazos e notificações automáticas.
- **Impugnações e Recursos:**
- Gestão eletrônica de impugnações e recursos apresentados pelos licitantes.
- Prazos e notificações automáticas para as partes envolvidas, garantindo o cumprimento dos prazos legais.
- Ferramentas para análise e julgamento de impugnações e recursos, com registro das decisões e fundamentações.
- **Homologação e Adjudicação:**
- Formalização da homologação do resultado da licitação pela autoridade competente.
- Adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, com publicação do ato e notificação aos demais licitantes.
- Emissão de documentos de homologação e adjudicação com assinatura eletrônica.

## 2. Funcionalidades Transversais:

- **Assinatura Eletrônica:**
- Integração com plataforma de assinatura eletrônica para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica dos documentos.
- Possibilidade de utilizar diferentes tipos de assinatura eletrônica, como assinatura digital e assinatura eletrônica qualificada.
- **Gestão Documental Eletrônica:**
- Armazenamento seguro e organizado de todos os documentos do processo de contratação, em formato eletrônico.

- Acesso controlado aos documentos, com diferentes níveis de permissão para garantir a confidencialidade das informações.
- Histórico de alterações nos documentos, permitindo o rastreamento das atividades realizadas.
- **Acesso Seguro:**
- Controle de acesso à plataforma com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações.
- Usuários com diferentes perfis (administrador, gestor, licitante, etc.) e acesso às funcionalidades específicas para suas atividades.
- Utilização de tecnologias de autenticação e criptografia para proteger as informações contra acessos não autorizados.

#### **Requisitos Técnicos:**

- A plataforma deverá ser desenvolvida em ambiente web, utilizando tecnologias de ponta que garantam a segurança, a escalabilidade e a interoperabilidade com outros sistemas da Câmara Municipal e órgãos externos (PNCP, TCE, etc.).
- Deverá ser responsiva, permitindo o acesso e a utilização da plataforma por meio de diferentes dispositivos (computadores, notebooks, tablets e smartphones).
- Deverá ser intuitiva e de fácil utilização, com interface amigável e recursos de ajuda online.
- Deverá ser integrada com o sistema de gestão de documentos eletrônicos da Câmara Municipal, para facilitar o compartilhamento e o acesso aos documentos dos processos de contratação.

### **3.3.12 Plataforma Web de Elaboração da Pesquisa de Mercado**

#### **Visão Geral:**

Visa implementar uma plataforma Web de Elaboração da Pesquisa de Mercado abrangente, projetada para auxiliar a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte na condução de pesquisas de mercado eficientes e transparentes. A plataforma está em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e os instrumentos de padronização da AGU, proporcionando maior agilidade, precisão e confiabilidade nas pesquisas.

#### **Objetivos:**

- **Conformidade:** Assegurar que as pesquisas de mercado estejam em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas.
- **Eficiência:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a realização de pesquisas de mercado, automatizando tarefas e centralizando informações.

- **Transparência:**Garantir a rastreabilidade e a acessibilidade informações, permitindo o acompanhamento de todas as etapas da pesquisa por diferentes partes interessadas.
- **Precisão:**Aumentar a precisão e a confiabilidade dos resultados das pesquisas de mercado, utilizando metodologias e ferramentas adequadas.
- **Suporte à Decisão:**Fornecer informações relevantes e atualizadas para auxiliar a Câmara Municipal na tomada de decisões estratégicas.

### **Funcionalidades Detalhadas:**

#### **1. Planejamento da Pesquisa:**

- Definição do escopo da pesquisa, incluindo os objetivos, as perguntas de pesquisa e o público-alvo.
- Elaboração do plano de amostragem, com definição da amostra representativa da população e escolha da técnica de amostragem adequada.
- Criação do cronograma da pesquisa, com definição das etapas, prazos e responsáveis por cada atividade.
- Elaboração do plano de coleta de dados, com definição dos instrumentos de coleta de dados e das fontes de informação.

#### **1. Coleta de Dados:**

- Criação de formulários online personalizados para coleta de dados quantitativos e qualitativos.
- Ferramentas para aplicação de entrevistas, questionários e surveys online, com recursos de agendamento, envio de lembretes e acompanhamento das respostas.
- Integração com fontes de dados externas, como bancos de dados, sistemas de informações e outras plataformas relevantes.
- Funcionalidades para coleta de dados presenciais, como registro de entrevistas, aplicação de questionários em papel e outras atividades.

#### **1. Análise de Dados:**

- Ferramentas estatísticas e gráficas para análise de dados quantitativos, como cálculos de frequência, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de hipóteses, etc.
- Funcionalidades para análise de dados qualitativos, como análise de conteúdo, análise de discurso, análise de temas, etc.
- Visualização de dados por meio de gráficos, tabelas, mapas e outras ferramentas visuais.

#### **1. Elaboração de Relatórios:**

- Modelos de relatórios personalizáveis, adaptados aos diferentes tipos de pesquisa e públicos-alvo.
- Ferramentas para elaboração de pareceres técnicos e recomendações, com base nos resultados das análises.

#### 1. **Gestão da Pesquisa:**

- Painel de controle com informações sobre o andamento da pesquisa, como o número de entrevistas realizadas, o número de questionários respondidos, o tempo médio de resposta, etc.

### **3.3.13 Plataforma Web de Elaboração e Monitoramento do PCA - Plano de Contratações Anual**

#### **Visão Geral:**

Visa implementar uma Plataforma Web de Elaboração e Monitoramento do PCA para a gestão do Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte. A plataforma está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e visa proporcionar maior eficiência, transparência e controle na elaboração, aprovação, publicação e acompanhamento do PCA.

#### **Objetivos:**

- **Planejamento Estratégico:** Fortalecer o planejamento das contratações da Câmara Municipal, alinhando-o aos objetivos estratégicos da instituição.
- **Conformidade:** Assegurar que o PCA seja elaborado e executado em conformidade com a legislação vigente.
- **Eficiência:** Reduzir o tempo e os recursos necessários para a gestão do PCA, automatizando tarefas e centralizando informações.
- **Transparência:** Garantir a acessibilidade e a divulgação do PCA para a sociedade e os órgãos de controle.
- **Controle:** Fortalecer o controle sobre as contratações da Câmara Municipal, permitindo o acompanhamento do andamento do PCA e a avaliação do desempenho das contratações.

#### **Funcionalidades Detalhadas:**

##### 1. **Elaboração do PCA:**

- Interface intuitiva para o cadastro de itens de contratação, com descrição detalhada do objeto, justificativa da necessidade, especificação técnica e outros dados relevantes.
- Definição de prioridades para cada item de contratação, com base em critérios como a importância para a atividade da Câmara Municipal, o impacto financeiro e a urgência da contratação.
- Estimativa de custos para cada item de contratação, com base em pesquisas de mercado, tabelas de preços e outros referenciais.
- Criação do cronograma de cada contratação, com definição das etapas, prazos e responsáveis por cada atividade.

##### 1. **Fluxo de Aprovação:**

- Notificações e alertas automáticos para os responsáveis sobre pendências e os prazos a vencer.
  - Possibilidade de acompanhar o andamento do processo de aprovação em tempo real.
1. **Publicação e Divulgação:**
    - Publicação automática do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em cumprimento à legislação.
    - Divulgação do PCA em outros meios de divulgação da Câmara Municipal, como o portal institucional, redes sociais e outros canais relevantes.
    - Geração de relatórios e documentos para divulgação do PCA.
  1. **Monitoramento em Tempo Real:**
    - Acompanhamento do andamento de cada contratação, desde a elaboração do edital até a assinatura do contrato e a execução do objeto.
    - Registro de informações sobre as licitações realizadas, os contratos firmados, os pagamentos efetuados e outras informações relevantes.
    - Painel de controle com indicadores de desempenho do PCA, como o número de contratações realizadas, o valor total dos contratos, o tempo médio dos processos, etc.
  1. **Alertas e Notificações:**
    - Envio de alertas sobre prazos a vencer, pendências, riscos de atraso e outras informações relevantes para a gestão do PCA.
    - Notificações automáticas para os responsáveis sobre as atividades que exigem sua atenção.
    - Possibilidade de configurar alertas personalizados para diferentes situações e critérios.
  1. **Relatórios Gerenciais:**
    - Geração de relatórios personalizados sobre o andamento do PCA, com diferentes níveis de detalhe e filtros.
    - Relatórios sobre o número de contratações realizadas, o valor total dos contratos, o tempo médio dos processos, o desempenho dos fornecedores, etc.
    - Informações relevantes para a tomada de decisão e o planejamento das contratações futuras.
  1. **Integração com Outros Sistemas:**
    - Possibilidade de integração com outros sistemas da Câmara Municipal, como o Sistema de Gestão de Contratos, o Sistema de Orçamento e outros sistemas relevantes.
    - Troca automática de informações entre os sistemas para evitar a duplicação de dados e agilizar os processos.
  1. **Acesso Seguro:**

- Controle de acesso com diferentes níveis de permissão para garantir a segurança das informações.
- Usuários com diferentes perfis (administrador, gestor, responsável por contratação, etc.) e acesso às funcionalidades específicas para suas atividades.
- Utilização de tecnologias de autenticação e criptografia para proteger as informações contra acessos não autorizados.

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

##### **5.1. Prazo de Execução**

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de início dos serviços. Durante esse período, a contratada deverá cumprir todas as etapas previstas no cronograma definido, garantindo a entrega de cada módulo previsto de forma completa, funcional e em conformidade com os critérios técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

##### **5.2. Pagamento pela Implantação dos Módulos**

Os pagamentos referentes à implantação de cada módulo serão realizados ao final da implantação do módulo correspondente, desde que o contratante ateste a conclusão satisfatória dos serviços, em conformidade com os seguintes requisitos:

- Entrega do módulo totalmente operacional, incluindo todas as funcionalidades previstas e descritas no Termo de Referência;
- Realização dos treinamentos necessários, garantindo que a equipe do contratante esteja capacitada para operar o módulo entregue;
- Aceitação formal pelo contratante, por meio de documento específico, como um Termo de Aceite, atestando que a implantação foi concluída de forma segura e que o módulo está apto para uso.

A contratada deverá apresentar, juntamente com a solicitação de pagamento, um relatório detalhado que comprove a conclusão da implantação, incluindo as etapas realizadas, os resultados obtidos e eventuais ajustes durante o processo.

##### **5.3. Pagamento pela Localização dos Módulos**

Após a implantação e o aceite formal de cada módulo, o serviço de loc será cobrado em regime de pagamento mensal , a partir do primeiro mês de operação do módulo correspondente. Os valores de férias mensais incluirão:

- Suporte técnico contínuo, conforme previsto no contrato;
- Manutenções preventivas e corretivas para garantir o pleno funcionamento do módulo;
- Atualizações regulares, mantendo os sistemas alinhados com as normativas vigentes e as inovações tecnológicas aplicáveis.

O pagamento mensal será devido enquanto o módulo permanecer na operação e estiver em conformidade com os valores estipulados no contrato, respeitando os prazos e condições previamente acordadas.

#### **5.4. Prorrogação de Prazo**

Se a execução dos serviços não puder ser concluída dentro do prazo contratual, a contratada deverá comunicar formalmente as razões, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao término do prazo. Essa comunicação deve incluir documentação comprobatória e detalhamento das causas do atraso, permitindo ao contratante avaliar a possibilidade de prorrogação do prazo.

Casos de caso fortuito ou de força maior , devidamente comprovados, poderão ser analisados separadamente, desde que comunicados imediatamente após o ocorrido.

#### **5.5. Responsabilidades Durante a Execução**

A contratada será responsável por:

- Cumprir os prazos estabelecidos para implantação e operação dos módulos;
- Garantir que cada módulo seja entregue e implantado de acordo com as especificações técnicas contratadas;
- Provar os recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários para a execução dos serviços;
- Apresentar relatórios de progresso, demonstrando o andamento das atividades e o cumprimento do cronograma.

#### **5.6. Penalidades pelo Descumprimento**

O descumprimento dos prazos ou das condições contratuais poderá resultar na aplicação das seguintes deliberações:

- Propaganda formal;
- Multas contratuais proporcionais ao impacto gerado;
- Suspensão de pagamentos até regularização de pendências;
- Rescisão do contrato e aplicação das previsões da lei, quando aplicável.

## **5.7. Conclusão e Aceitação Final**

A conclusão da execução será atestada por meio de um Termo de Aceite emitido pelo contratante, após uma verificação de que:

- Todos os módulos foram entregues e implantados de forma satisfatória;
- Os treinamentos e ajustes necessários foram realizados;
- O contratante está plenamente apto a operar os módulos entregues.

Somente após o aceite formal a contratada será possível faturar os valores correspondentes à remessa do módulo correspondente.

## **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 conterà 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 faltas ou dos defeitos observados;

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.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará 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 obstem 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 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 MEDIÇÃO 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 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 document  
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 (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 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 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. 107da 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**

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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**

8.22. 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;

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

8.24. 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) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ .

8.25. 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.

8.26. 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).

8.27. 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).

8.27.1. 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.

8.28. 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**

8.29. 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.

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

8.31. 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(ões) 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Poder Legislativo Municipal, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904020 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

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

## **10. DA PROVA DE CONCEITO**

### **10.1 Finalidade**

A Prova de Conceito, etapa crucial neste processo de contratação, visa assegurar que as ferramentas tecnológicas propostas atendam plenamente às especificações e requisitos definidos no Termo de Referência. Em um ambiente controlado e sob supervisão de uma comissão técnica especializada, o fornecedor terá a oportunidade de demonstrar a aplicabilidade prática de suas soluções e comprovar sua adequação às necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

### **10.2 Realização da Prova de Conceito**

- 10.2.1 A Prova de Conceito será realizada pelo licitante vencedor do Pregão Eletrônico, conforme cronograma definido no edital, em um ambiente de testes que simule as condições reais de operação da Câmara Municipal.
- 10.2.2 O fornecedor deverá demonstrar a capacidade dos sistemas em atender aos requisitos especificados no Termo de Referência, comprovando a funcionalidade, a segurança, a integração e o desempenho das ferramentas.
- 10.2.3 Todos os módulos e funcionalidades essenciais serão submetidos à avaliação prática, incluindo:
  - Gestão de Contratos: Funcionalidades para cadastro, acompanhamento, fiscalização e encerramento de contratos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
  - Gestão Legislativa: Ferramentas para elaboração, tramitação, votação e publicação de proposições legislativas, com recursos de acesso público e interação com o cidadão.
  - Assinatura Eletrônica: Plataforma para assinatura digital de documentos, com conformidade com a ICP-Brasil e garantia de autenticidade, integridade e validade jurídica.
  - Procuradoria da Mulher: Portal com funcionalidades para registro e acompanhamento de denúncias, acesso a informações e serviços de apoio às mulheres.
  - Plataforma de E-mail Institucional: Sistema de e-mail seguro e eficiente, com gestão centralizada de contas, ferramentas de produtividade e conformidade com a LGPD.

### **10.3 Critérios de Avaliação**

A avaliação da Prova de Conceito será conduzida por uma comissão té designada pela Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, composta por servidores com expertise nas áreas relacionadas à contratação. Os seguintes critérios serão considerados:

- **Funcionalidade:** Avaliação da eficácia e eficiência das funcionalidades principais de cada módulo, verificando se elas atendem às necessidades da Câmara e aos requisitos do Termo de Referência.
- **Conformidade Técnica:** Verificação da adesão às especificações técnicas, de segurança e de desempenho definidas no Termo de Referência, incluindo a conformidade com normas e legislações aplicáveis.
- **Integração:** Análise da capacidade de integração entre os módulos oferecidos e os sistemas em uso na Câmara Municipal, garantindo a interoperabilidade e o fluxo de informações entre as diferentes plataformas.
- **Operacionalidade:** Avaliação do desempenho dos módulos em condições que simulam o uso cotidiano, com volume de dados e número de usuários compatíveis com a realidade da Câmara, verificando a estabilidade, a escalabilidade e a usabilidade do sistema.
- **Segurança:** Verificação dos mecanismos de segurança implementados para garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, incluindo a proteção contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e vazamento de informações.

#### **10.4 Procedimentos e Responsabilidades**

- 10.4.1 A Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte disponibilizará a infraestrutura necessária para a realização da Prova de Conceito, incluindo ambiente de testes, acesso à internet e suporte técnico, se aplicável.
- 10.4.2 O fornecedor será responsável por:
  - Fornecer os recursos técnicos necessários para a demonstração da solução, incluindo hardware, software e equipe técnica.
  - Instalar, configurar e operar os sistemas durante a Prova de Conceito.
  - Realizar ajustes e correções necessárias para atender às demandas da comissão técnica e aos requisitos do Termo de Referência.
  - Responder aos questionamentos e esclarecer dúvidas da comissão técnica durante a avaliação.

#### **10.5 Condições para Aprovação**

A aprovação na Prova de Conceito estará condicionada ao atendimento integral dos requisitos e especificações definidos no Termo de Referência, com todos os módulos e funcionalidades operando de forma eficiente, segura e integrada.

### **10.6 Desclassificação em Caso de Inadequação**

Caso o fornecedor não consiga demonstrar a conformidade da solução com os requisitos estabelecidos, será desclassificado e o próximo colocado na licitação será convocado para a realização de uma nova Prova de Conceito, seguindo o mesmo procedimento até que um fornecedor comprove a adequação de sua solução.

### **10.7 Impactos no Processo de Contratação**

A Prova de Conceito é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e a segurança no processo de contratação, assegurando que a solução final atenda plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte e aos princípios da Lei nº 14.133/2021. A realização da Prova de Conceito demonstra o compromisso da Câmara com a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e com a busca pela melhor solução para a modernização de seus processos administrativos e legislativos.

TABULEIRO DO NORTE/(CE), 27 de janeiro de 2025