COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls 318 Rubrica

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 00001202501170001 22

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250117/0001-22

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a locação de plataforma tecnológica integrada, em ambiente web, no modelo Software como Serviço (SaaS), com aplicativos móveis, para modernização e digitalização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Baturité, incluindo os serviços de implantação, parametrização, migração de dados (se necessário), capacitação dos servidores, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e atualizações contínuas, conforme condições, exigências e especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 319
Rubrica

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

2. DA 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

A solução contratada abrangerá um conjunto integrado de funcionalidades e serviços tecnológicos voltados para a modernização da gestão da informação, transparência, comunicação institucional e atendimento ao cidadão na Câmara Municipal de Baturité . A plataforma a ser renovada deverá garantir segurança, acessibilidade, eficiência operacional e conformidade legal , possibilitando a automação e automação dos processos administrativos e legislativos.

Além disso, a contratação incluirá os serviços de implantação, parametrização, importação de dados (se necessário) e capacitação dos servidores , garantindo a correta utilização dos sistemas e a plena adaptação ao ambiente institucional. A descrição detalhada da solução, incluindo requisitos técnicos, funcionais e operacionais, está especificada em tópico dos Estudos Técnicos Preliminares , apêndice deste Termo de Referência .

3.2. Plataforma de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares com Inteligência Artificial

O módulo de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) com Inteligência Artificial deverá permitir a criação automatizada, estruturada e orientada pelas práticas normativas, garantindo melhores qualidade técnica, fundamentação robusta e conformidade legal.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 320
Rubrica

A solução deverá estar totalmente alinhada ao §1º do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, contemplando todas as informações obrigatórias necessárias na fase preparatória da contratação.

Funcionalidades Essenciais

Automação Inteligente do ETP

- Geração automática de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), com preenchimento assistido por inteligência artificial, reduzindo tempo e minimizando erros.
- Estruturação padronizada do documento, garantindo que todos os elementos obrigatórios sejam incluídos, conforme exigido pela legislação vigente.
- Possibilidade de edição colaborativa, permitindo que diferentes membros da equipe de planejamento contribuam simultaneamente para a elaboração do documento.

Descrição da Necessidade da Contratação

- Assistente inteligente para identificação e estruturação do problema a ser solucionado pela contratação.
- Sugestão de justificativas embasadas em dados históricos, contratos anteriores e melhores práticas do mercado.
- Integração com bases normativas para garantir que a descrição esteja alinhada com os princípios de economicidade, eficiência e eficácia.

Definição de Requisitos da Contratação

- Interface guiada para a inserção de requisitos funcionais e técnicos, garantindo que sejam necessários e suficientes para a escolha da solução.
- Biblioteca de requisitos padronizados para auxiliar a previsão, eliminando subjetividades e garantindo claramente na formulação das demandas.
- Possibilidade de customização e detalhamento dos requisitos conforme especificidades do objeto da contratação.

Estimativa do Valor da Contratação

- Integração com o módulo de Pesquisa de Preços, permitindo o uso de métodos estatísticos avançados, como médio, mediana, menor valor e regressão linear múltipla.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 321
Rubrica

- Cálculo automático de estimativas de custos, considerando parâmetros como cotações de mercado, contratos similares e tabelas de referência.
- Geração de memória de projeto detalhado, garantindo rastreabilidade e conformidade com os requisitos da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Descrição dos Resultados Pretendidos

- Assistência na definição dos benefícios esperados com a contratação, tais como ganhos de eficiência, redução de custos e melhoria na prestação de serviços públicos.
- Sugestão automática de indicadores de desempenho e métricas de sucesso, permitindo a avaliação objetiva do impacto da gestão contratada.

Definição das Condições de Contratação e Pagamento

- Interface automática para inserção das condições contratuais, incluindo prazos, garantias, obrigações do contrato e critérios de pagamento.
- Sugestão de cláusulas contratuais padronizadas, garantindo clara, previsibilidade e segurança jurídica na execução do contrato.

Critérios de Seleção do Fornecedor

- Assistência na escolha do sorteio de julgamento mais adequada para cada contratado, como menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior retorno econômico.
- Sugestão automática de parâmetros de objetivos para pontuação de propostas, garantindo transparência e equidade no processo licitatório.

Identificação e Mitigação de Riscos

- Módulo de gestão de riscos integrado, permitindo identificação automática de riscos com base em contratações anteriores e em bases normativas.
- Sugestão de estratégias de mitigação para reduzir incertezas e garantir maior previsibilidade na execução contratual.
- Análise preditiva de potenciais desafios operacionais, jurídicos ou financeiros que possam comprometer o sucesso da contratação.

Posicionamento sobre a Adequação da Contratação

- Ferramenta automatizada para geração de aparência conclusiva, consolidando as informações do ETP e garantindo que o contratado seja adequado para atender às necessidades da Administração.
- Geração de um relatório final detalhado, permitindo rastreabilidade e fundamentação sólida para a tomada de decisão.

Transparência e Acesso à Informação

- Publicação automática da ETP em site eletrônico oficial, garantindo transparência e amplo acesso à informação, conforme recomendação dos instrumentos de padronização da CGU.
- Relatórios gerenciais para acompanhamento dos estudos técnicos realizados.

3.3. Plataforma Eletrônica Web para Análise e Elaboração da Matriz de Riscos

A solução consiste na implementação de uma plataforma eletrônica webpara a identificação, análise, categorização e gestão da matriz de riscos, permitindo a automação do processo de avaliação e mitigação de riscosem diferentes setores e projetos. A ferramenta garantirápadronização na classificação de riscos, visualização interativa e controle eficiente das ações preventivas e corretivas, facilitando a tomada de decisões estratégicas e garantindo conformidade com metodologias de gestão de riscos e normas aplicáveis.

A plataforma terá uma interface intuitiva e responsiva, possibilitando que gestores e equipes técnicas realizem o gerenciamento de riscos de forma estruturada, dinâmica e segura.

2. Funcionalidades da Plataforma

A solução deve contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.1. Identificação e Registro de Riscos

- Cadastro de riscos por setor, contrato, projeto ou atividade específica.
- Registro detalhado dos eventos de risco, incluindo descrição, impacto esperado, causas e consequências associadas.
- Classificação automática dos riscospor tipo, origem e área impactada.
- Vinculação dos riscos aos responsáveis pela gestão e mitigação.
- Upload de documentos e evidências complementares, permitindo anexação de relatórios e imagens.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 323
Rubrica

2.2. Elaboração e Configuração da Matriz de Riscos

- Configuração de escalas personalizáveis de probabilidade e impacto, permitindo o uso de categorias padronizadas ou modelos customizados.
- Geração automática da matriz de riscos, exibindo a relação entre probabilidade e impactoem uma tabela visualmente intuitiva.
- Categorização dos riscos por cores (verde, amarelo, laranja, vermelho), conforme criticidade.
- Opção para definir critérios quantitativos e qualitativos de análise de riscos.
- Possibilidade de criação de múltiplas matrizes de risco, permitindo comparações e análises cruzadas entre setores e projetos.

2.3. Gestão de Planos de Mitigação e Oportunidades

- Criação e vinculação de planos de mitigação a cada risco identificado, com acompanhamento de status.
- Registro de ações corretivas e preventivas, vinculando prazos, responsáveis e indicadores de desempenho.
- Priorização automática dos riscos, garantindo que aqueles com maior impacto e probabilidade sejam tratados com urgência.
- Registro e categorização de oportunidades estratégicas, permitindo análise de resultados positivos de mudanças no ambiente organizacional.

2.4. Monitoramento e Controle Contínuo dos Riscos

- Dashboard interativo com visão geral dos riscos em tempo real, destacando riscos críticos e planos de mitigação pendentes.
- Geração automática de relatórios e gráficos analíticos, permitindo exportação para formatos PDF e Excel.
- Histórico detalhado de evolução dos riscos, garantindo rastreabilidade e auditorias das ações inovadoras.
- Registro de atualizações periódicas e reavaliações dos riscos, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas.
- Notificações automáticas por e-mail sobre riscos emergentes, prazos vencidos e necessidade de reavaliação.

3. Segurança e Controle de Acesso

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 324
Rubrica

A solução deverá atender requisitos específicos de segurança da informação, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados. Para isso, deverão ser cumpridas as seguintes medidas:

- Autenticação segura, com controle de acesso baseado em perfis e níveis hierárquicos.
- Criptografia de ponta a ponta, protegendo dados armazenados e transmitidos.
- Controle de permissões por usuário, garantindo que apenas perfis autorizados possam visualizar, editar ou aprovar informações.
- Registro detalhado de registros de atividades, garantindo rastreabilidade e conformidade com auditorias.
- Backups automáticos e proteção contra perda de dados, garantindo a continuidade do serviço.

3.4.Plataforma de Pesquisa de Preços

O módulo de Pesquisa de Preçosdeve constituir uma solução integrada e automatizada para levantamento, análise e registro de preços estimados em contratações públicas, atendendo às normas aplicáveis pelaInstrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021e seguindo as diretrizes de padronização definidas pela CGU. Dessa forma, busca-se garantir a transparência, a conformidade legale a padronização metodológicana formação dos preços que subsidiarão os processos licitatórios.

1. Automação da Pesquisa de Preços

Coleta e Registro de Valores

- Possibilitar a busca e coleta automática de valores de referência de bens e serviços em fontes oficiais, como o Painel de Preços do PNCP, contratos de entes públicos, tabelas de preços de referência e mídia especializada, em conformidade com o art. 5ºda IN 65/2021.
- Propiciar o registro de informações fornecidas, incluindo a descrição do objeto, as fontes consultadas, os preços coletados, a metodologia de pesquisae a identificação dos responsáveispelo levantamento (art. 3º da IN 65/2021).
- Permitir a pesquisa direta junto aos fornecedores, sob justificativa formal, nos casos em que não haja fontes oficiais disponíveis ou quando necessário aprofundar a análise de mercado.

Geração de Documentos e Protocolos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 325
Rubrica

- Gerar automaticamente documentos de pesquisa de preços, contemplando o histórico da coleta de dados, o comparativo entre as diferentes cotações obtidas e as informações metodológicas que embasaram o cálculo.
- Emitir relatórios com assinaturas e validações eletrônicas, garantindo a rastreabilidade das etapas e a conformidade com os procedimentos administrativos.

Tratamento Estatístico dos Dados Coletados

Métodos Estatísticos de Precificação

- Cálculo Automáticode média, mediana e menor valor, garantindo a seleção do método estatístico adequado ao objeto em análise, em observância ao art. 6ºda IN 65/2021.
- Regressão Linear Múltipla: Disponibilizar recurso para aplicar modelos de regressão e estimar o valor com base em variáveis relevantes (ex.: quantidade, período de contratação, localização, entre outros), de forma a obter resultados mais consistentes e ajustados à realidade do mercado.

Exclusão de Valores Atípicos

- Utilizar medidas estatísticas como desvio padrão e coeficiente de variação para identificar valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivos.
- Limites estatísticos definidos que permitem excluir preços atípicos, garantindo que uma amostra considerada represente de forma fidedigna as condições reais de mercado.
- Gerar uma justificativa automáticapara cada exclusão, de modo a manter a documentação completa no processo administrativo.

Justificativa Metodológica

- fornecer respostas e registros automáticos sobre a opção estatística utilizada (ex.: média, mediana, regressão), garantindotransparênciae rastreamentodas decisões tomadas durante o tratamento de dados.
- Elaborar memória de projeto detalhadamente, documentando todo o fluxo desde a coleta até a definição do valor estimado.

Análise e Validação da Pesquisa de Preços

Verificação Crítica

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 326
Rubrica

- Estabelecer um mecanismo de verificaçãoque assegure a comparação das condições associadas à aquisição (prazos, garantias, especificações técnicas, logística etc.) a fim de confirmar a precisão dos valores obtidos.
- Implementar um fluxo de trabalho de aprovaçãoque exija validação de técnicos ou gestores especializados, registrando pareceres, adequações e possíveis correções sugeridas.

Registro de Exclusões e Justificativas

- Manter um histórico documentado das cotações de tabelas, incluindo a motivação (valor fora de parâmetro, especificações específicas, condição de fornecimento divergente etc.).
- Evite a possibilidade de reinclusão justificada de valores anteriormente descartados, caso se constate a pertinência de sua aplicação.

Memória de Cálculo

- Gera automaticamente umamemória de design final para cada item pesquisado, apresentando:
- Dados das fontes consultadas;
- Método estatístico aplicado;
- Valores eventualmente excluídos e suas justificativas;
- Valor estimado definido e justificativas legais e técnicas associadas.

Rastreamento e Auditoria da Pesquisa de Preços

Relatórios Gerenciais e Gráficos Analíticos

- Disponibilizar painéis de controle (dashboards) e **relatórios**gerenciaispara análise de tendências, evolução histórica de preços e variações de mercado.
- Gerar gráficos analíticos(ex.: linhas, barras, dispersão) que facilitam a identificação de padrões de consumo e o acompanhamento da conformidade ao longo do tempo.

Armazenamento e Rastreabilidade

- Manter um banco de dados com histórico de todas as pesquisas realizadas, garantindo o registro de dados e hora, responsáveis pela pesquisa e eventuais revisões.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 327
Rubrica

- Garantir mecanismos de auditoria que permitam identificar inclusões, modificações e exclusões de dados, alinhando-se aos princípios de transparência e segurança da informação.

Gestão Inteligente e Prevenção de Riscos

Identificação de Distorções

- Aplicar algoritmos de análise que disparem alertas quando detectarem valores suspeitos ou discrepantes em comparação ao histórico de preços, médias de mercado e cotações obtidas em outras fontes.
- Sinalizar a necessidade de obter informações adicionais ou recorrer a fontes de dados complementares para tirar dúvidas sobre possíveis sobrepreço ou subpreço.

Integração com Outros Módulos

- Possibilitar integração com módulos de gestão de contratos, compras e licitações, agilizando a elaboração de documentos licitatórios (termos de referência, editais) e prevenindo falhas na formação dos preços.
- Permitir atualizações periódicas de índices de mercado, tabelas referenciais e legislações correlatas, de forma a manter uma base de dados sempre atualizada.

Melhoria Contínua

Promover a análise dos resultados das licitações efetivamente realizadas, ajustando as parâmetros e algoritmos de pesquisa conforme as lições aprendidas e as práticas de governança pública recomendadas pela CGU e demais órgãos de controle.

3.5. Processo administrativo eletrônico de contratação pública

A solução proposta consiste naimplantação de uma plataforma webpara a virtualização, tramitação e gestão de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Câmara Municipal de Fortaleza, garantindo maior eficiência, transparência e economicidade na gestão documental. A ferramenta permitirá a digitalização, automação e gestão integrada dos procedimentos administrativos e licitatórios, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021e promovendo aeliminação gradual do uso de documentos físicos. O sistema deverá ser acessível via navegadores web, sem necessidade de instalação de softwares adicionais, garantindo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 398
Rubrica

interoperabilidade com outras plataformas e assegurando um ambiente seguroe auditável para a tramitação eletrônica de processos.

A plataforma contará com um **módulo de Processo Eletrônico**, permitindo a automatização dos fluxos de trabalho administrativos e a tramitação ágil e segura entre unidades e setores. Deverá garantir registro detalhado das movimentações dos processos, assegurando rastreabilidade e integridade das informações. Além disso, deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), possibilitando a publicação automática de avisos de licitação, contratos, aditivos e atas de registro de preços, conforme exigido pelo art. 17 da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior transparência e interoperabilidade entre os sistemas oficiaisde controle.

A solução implementará assinatura eletrônica e certificação digital padrão ICP-Brasil, garantindo a autenticidade e validade jurídicados documentos assinados eletronicamente. Também oferecerá umsistema avançado de gestão documental, incluindo indexação automática, controle de versionamento e busca otimizada, permitindo rápida recuperação das informações. O sistema será responsável por gerar automaticamente a numeração das páginas, aplicar carimbos de autenticação, organizar e sequenciar os documentos que compõem cada processo administrativo, assegurando a correta estruturação e integridade dos dados. Além disso, a plataforma disponibilizará os processos armazenados em nuvemcom garantia de acesso seguro e alta disponibilidade, permitindo a consulta e recuperação dos documentos a qualquer momento.

Para ampliar a acessibilidade e garantir maior agilidade na tramitação dos processos administrativos, será disponibilizado um aplicativo móvel integrado à plataforma, permitindo que os atores envolvidos no processo possam acessar, visualizar e assinar eletronicamente as respectivas peças processuais de qualquer localidade, a qualquer momento. O aplicativo oferecerá interface intuitiva e compatibilidade com dispositivos móveis Android e iOS, possibilitando a consulta de documentos, o acompanhamento da tramitação e a realização de aprovações sem a necessidade de um computador. Além disso, o sistema contará com notificações push, alertando os usuários sobre prazos, pendências emovimentações relevantes, garantindo maior eficiência e celeridade na condução dos processos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 329
Rubrica

A tramitação eletrônica será configurável por meio de fluxos de trabalho personalizados, possibilitando parametrizações flexíveis conforme as especificidades administrativas da Câmara Municipal. O sistema deverá contar ainda com alertas e notificações inteligentes, auxiliando no cumprimento de prazos e garantindo que os responsáveis sejam informados sobre movimentações relevantes dentro da plataforma.

Por fim, a solução deverá atender a rigorosos requisitos de **segurança da** informação e controle de acessos, permitindo a definição de perfis de usuário e restrições personalizadas para visualização e edição de documentos. As atividades dos usuários serão registradas detalhadamente, possibilitando auditorias completas sobre as ações realizadas na plataforma e no aplicativo móvel. Com a implementação desse sistema, a Câmara Municipal de Fortaleza dará um passo significativo na modernização da gestão pública, garantindo eficiência, economicidade, rastreabilidade e transparência na tramitação de processos administrativos, em conformidade com os normativos vigentes.

3.6.Sistema de Gestão e Acompanhamento de Contratos

O**módulo de gestão e acompanhamento de contratos** deve proporcionar uma administração eficiente, automatizada e segurados contratos administrativos, assegurando o controle de prazos, execução financeira, obrigações contratuaise transparênciaem todas as etapas do processo, em consonância com a Lei nº 14.133/2021. A seguir, apresenta-se uma descrição detalhada das funcionalidades, considerando a necessidade de um sistema serdinâmico, adaptativoe capaz de atender a diversos cenários de contratação, com acompanhamento simultâneo de múltiplos fiscaise gestores de contrato.

Tecnologia, Segurança e Desempenho

Protocolos de Segurança e Criptografia

- Implementar protocolos de comunicações seguras(por exemplo, TLS/SSL) para proteger a troca de informações entre usuários e o servidor, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados contratuais.

Operacionalidade em Ambientes Remotos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 330
Rubrica

- Permitir acesso a estações de trabalho remotasou dispositivos móveis, mantendo alto desempenho e ritmo de resposta adequado, mesmo em conexões de internet com limitações de banda.

Compatibilidade (64 e 32 bits)

- Garantir que a aplicação seja desenvolvida para diferentes ambientes operacionais, suportando versões de 64 bits e 32 bits de sistemas operacionais, otimizando a adoção em diversas infraestruturas de TI.

Interface em Língua Portuguesa (Brasil)

- Garantir usabilidade e acessibilidadea todos os usuários, obedecendo padrões de linguagem claros e respeitando legislações de acessibilidade.

Módulos Padronizados e Base de Dados Única

- Integrar todos os componentes do sistema por meio de uma arquitetura modular,compartilhando uma única base de dados centralizada para evitar retrabalhos e inconsistências.

Integridade das Informações

- Desfazer transações incompletasou inconsistentes (rollback), preservando acoerência dos registros em caso de falhas de comunicação, energia ou erros de operação.

Controle de Acesso e Segurança da Informação

Controle por Unidades Administrativas

- Configure diferentes níveis de segmentaçãoe visibilidade, de forma que cada órgão, departamento ou setor gerencie exclusivamente os contratos sob sua responsabilidade.

Autenticação e Perfis de Usuário

- Exigir autenticação segura(senha individual, podendo ser seguida de métodos de múltiplos fatores), garantindo que somente usuários autorizados tenham acesso ao sistema.
- Oferecer níveis de acesso personalizados, com senhas individualizadas e perfis distintos (por exemplo, gestor, fiscal, administrador, suporte), adaptando permissões a cada função.

Definição e Gestão de Permissões

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 331
Rubrica

- Possibilitar o gerenciamento de funcionalidades, transações e telas, garantindo quecada usuário visualize e edite somente as informações pertinentes à sua atuação.

Segurança por Grupos de Usuários

- Criargrupos de segurançapara simplificar a atribuição de permissões, padronizando o acesso aos contratos e facilitando a administração de grandes equipes ou múltiplos órgãos.

Gestão e Fiscalização Contratual

Obrigações Contratuais

- Acompanhar integralmente as obrigações assumidas, registrando prazos de entrega, pontualidade (em obras e serviços) e demais especificidades, com alertas automáticos em caso de atrasos.

Designação de Responsáveis

- Registrador formalmente:
- O representante da Administração(e seu substituto legal), com competência para celebrar contratos.
- Ofiscal nomeadopara auxiliar o Gestor do Contrato, com atribuições administrativas e/ou técnicas.
- Opreposto do contratado(e seu substituto legal), apto a responder pela execução contratual, otimizando a comunicação entre as partes.

Alterações Contratuais (Aditivos e Apostilamentos)

- Gerenciar eletronicamente os processos de acréscimo, registrando alterações de prazo, valor e objeto, além de gerar a documentação pertinente.
- Manter históricodetalhado das revisões contratuais, garantindo transparência e rastreabilidade das decisões.

Notificações e Penalizações

- Registrar notificações relativas à execução contratual, vinculando prazos e providências para solução de divergências.
- Controlar e acompanhar todas as orientações aplicadas ao contratado, em consonância com o previsto na Lei nº 14.133/2021, incluindo o registro do procedimento, desde a instauração até a decisão final.

Livro de Ocorrências

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 332
Rubrica

- Emitir um "livro de ocorrência"individualizado para cada contrato, consolidando eventos, inspeções e decisões relevantes durante a execução, facilitando auditorias internas e externas.

Acompanhamento e Dosimetria

- Manter o controle individualizado do cumprimento contratual, armazenando registros de desempenho e gerando relatórios de dosimetria em casos de punições ou ajustes.

Relatórios e Alertas

Relatórios Gerenciais

- Contratos por data final de vigência: Auxiliar na programação de possíveis renovações ou encerramentos contratuais.
- Contratos suspensos: Indicar as situações temporárias de suspensão, com razões e prazos determinados.
- Execução (saldo, valores já concluídos e a executar): Demonstrar o status financeiro de cada contratação, integrando dados de compromisso, liquidação e pagamento.

Alertas Automáticos

- Vencimento do contrato em 180, 150, 120, 90 e 60 dias: Notificação antecipada aos fiscais e gestores para promoção de ações de renovação, prorrogação ou encerramento.
- Ações ou verificações imediatas: Enviar alertas quando ocorrerem ocorrências que desativem avaliação urgente, minimizando riscos de não conformidade.
- Expiração de documentos de regularidade fiscal e trabalhista: Manter a Administração informada quanto à validade das certidões dos contratados, possibilitando correções rápidas e garantindo a conformidade legal.

Gestão Eletrônica e Publicidade dos Contratos

- Atender ao art. 91da Lei nº 14.133/2021, com registro centralizado de todos os contratos no portal eletrônico do(a) Câmara Municipal de Baturité e, quando exigido, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- Possibilitar a disponibilização públicade documentos contratuais, respeitando eventuais restrições legais desigilo ou confidencialidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 333
Rubrica

Gestão de Saldos e Execução Orçamentária

- Controle automatizado de saldos contratuais, integrando-se ao sistema orçamentário para registrar pagamentos, liquidações e compromissos.
- Alertas sobre prazos de pagamento, prevenindo inadimplências e atrasos, melhorando o planejamento financeiro do órgão.

Monitoramento e Gestão de Aditivos Contratuais

- **Registro eletrônico**e envio de todas as alterações contratuais (termos aditivos, apostilamentos), em conformidade com o art. 104da Lei nº 14.133/2021.
- Equilíbrio econômico-financeiro: A ferramenta deve permitir a verificação e a manutenção do equilíbrio contratual quando houver alterações unilaterais pela Administração ou consensuais entre as partes.
- **Relatórios detalhados**sobre cada prorrogação e modificação, garantindo que todos os ajustes sejam documentados e justificados.

Fiscalização e Gestão de Riscos Contratuais

- Designação formaldos fiscais, conforme arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021, com registro de todas as ocorrências na execução.
- Automatização de relatórios de acompanhamento, garantindo rastreabilidade e suporte à matriz de alocação de riscos, conforme recomendações do TCU.

Execução e Recebimento do Objeto

- **Registro eletrônico de atestados**de obtenção provisória e definitiva, com possibilidade de recusa parcial ou total do objeto caso não atenda às especificações do edital ou do contrato.
- Geração automáticade termos de coleta ou recebimento, facilitando a integração com sistemas de auditoria e controle interno.

Rescisão Contratual

- Ferramentas para a gestão de rescisõescontratuais, assegurando amplo contraditório e ampla defesa dos contratados, em consonância com os preceitos legais.
- Registro de motivos de rescisão, acompanhando toda a tramitação do processo e emitindo relatórios que confirmam a legitimidade das decisões tomadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 334
Rubrica

3.6.1. Gestão da Ata de Registro de Preços

Agestão dos dados de registro de preços será realizada por meio de um módulo específico integrado ao sistema de gestão e acompanhamento de contratos, permitindo o controle eficiente e automatizado dos registros de preços firmados pela Administração. A solução garantirá o gerenciamento completo dos dados, incluindo controle de saldos, execução das adesões, prazos de vigência e acompanhamento da utilização pelos órgãos participantes e caronas, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021e demais normativosaplicáveis.

O sistemapermitirá a administração centralizada dos dados de registro de preços, possibilitando que os gestores acompanhem, em tempo real, as demandas dos órgãos participantes, os quantitativos registrados, os quantidades já adquiridas e os saldos disponíveis. Será inovadora uma funcionalidade para controle de vigência e prazos de adesão, com alertas automáticos para evitar expiração indevida ou necessidade de prorrogação, facilitando o planejamento das contratações e evitando contratações emergenciais.

Entre as funcionalidades principais, destacam-se:

1. Controle de Saldos e Gestão de Demandas

- Acompanhamento em tempo real dos saldos da ata, garantindo que as contratações realizadas não ultrapassem os quantitativos registrados.
- Registro de adesões e execuções parciais ou totais, vinculando cada demanda aos órgãos participantes e aos fornecedores responsáveis.
- Painel gerencial para monitoramento da utilização de dados por cada unidade participante, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

2. Gestão de Vigência e Alertas inteligentes

- Controle de prazos de ata e dos contratos de compromissos, com alertas automáticos para os responsáveis sobre encerramentos iminentes.
- Notificações sobre necessidade de prorrogação ou nova licitação, permitindo planejamento adequado e continuidade do fornecido.
- Relatórios de tempo médio de adesão e utilização, auxiliando na análise da eficiência dos dados e identificação de possíveis gargalos administrativos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 335
Rubrica

3. Automatização de Processos e Fluxos de Adesão

- Formalização eletrônica de adesõespor meio do sistema, garantindo maior transparência e rastreabilidade.
- Gestão documental integrada, permitindo que os órgãos participantes anexem digitalmente suas solicitações, pareceres e autorizações de adesão.
- Assinatura eletrônica e certificação digital ICP-Brasilpara garantir atualização e validade jurídica dos documentos relacionados às adesões e execuções.

4. Segurança, Transparência e Acompanhamento de Execução

- Controle de acessos e perfis de usuários, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar e movimentar seus dados e suas adesões.
- Registro de registros e trilhas de auditoria, permitindo rastrear todas as ações realizadas no sistema.
- Publicação automática no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)dos itens e valores da ata, garantindo transparência e conformidade legal.

3.7. Plataforma web de elaboração do Plano de Contratação Anual

Ferramenta eletrônica que busca subsidiar as Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional na elaboração de seus Planos Anuais de Contratações, garantindo a padronização do planejamento da contratação por intermédio de módulos de preenchimento simplificado que estruturam as informações da fase de planejamento, proporcionando uma visualização mais abrangente e inteligente do elo entre as decisões táticas e estratégicas da Logística Governamental, considerando ainda a perspectiva orçamentária, ao facilitar o cruzamento de informações para produção de relatórios gerenciais que apoiem a tomada de decisões estratégicas da administração, constando de:

- Elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda, acompanhado das informações alusivas justificativa da necessidade da contratação; descrição sucinta do objeto; tipo de item, de acordo com o Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços, unidade de fornecimento e quantidade a ser contratada; estimativa preliminar do valor total da contratação com a indicação do valor correspondente ao exercício

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 336
Rubrica

financeiro do Plano; previsão de data desejada para a contratação; grau de prioridade da compra ou contratação.

- Fluxo de elaboração dos Planos Anuais de Contratações, conferindo maior agilidade ao processo, por meio da disponibilização do cronograma de elaboração;

- Consolidação de demandas, possibilitando a agregação, sempre possível, dos DFD com objetos de mesma natureza visando à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala; adequação e consolidação do Plano de Contratações Anual; construção do calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data desejada e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação; definição da data estimada para início do processo de contratação considerando o tempo necessário para o procedimento, a data desejada para a contratação e a disponibilidade da força de trabalho na instrução dos autos de contratação.

- Controle de aprovação pela autoridade competente do Plano Anual de Contratação;

- Controle de execução e alterações do Plano Anual de Contratações.

- Orientação para criação de ciclos de compras públicas que beneficiem e induzam o crescimento econômico da municipalidade, fazendo circular localmente a renda ao mesmo tempo em que é possível contribuir para o surgimento de vocações econômicas locais, uma vez que destacamos que há Leis Federais (123/06e147/14) que tratam da simplificação do tratamento jurídico para microempresas e empresas de pequeno porte, característica de parcela considerável da estrutura econômica do Município, e que apresenta dispositivos diferenciados que contribuem para a participação dessas empresas nos processos de contratações governamentais.

- Integração com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas → Geração das informações dos Planos de Contratações Anuais, nos termos do inciso I do § 2º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

- Controle dos Planos de Contratações Anuais por tipo de situação:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 337
Rubrica

Em elaboração– nessa situação, será permitido realizar o gerenciamento do plano, por meio da inclusão, edição ou exclusão de itens ou subelementos.

Elaborado–nessa situação, não será permitida a edição dos itens e/ou subelementos nem o envio de novos itens e/ou subelementos

Em execução- nessa situação, a edição do Plano deve ser realizada de forma excepcional e justificada. Ou seja, o cancelamento e a edição de itens e/ou subelementos bem como a inclusão de novos devem ser realizados somente em casos excepcionais. O Plano ficará nessa situação quando o ano do Plano for o mesmo do ano corrente.

Executado- nessa situação, é permitido somente a visualização dos itens e/ou subelementos. O Plano ficará nessa situação quando o ano do Plano for anterior ao ano corrente.

3.8. Plataforma web e aplicação móvel de gestão e vistualização da documentação contábil

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 .

A plataforma oferece funcionalidadesque 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:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 338
Rubrica

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:

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.

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.

Assinatura Eletrônica:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 339
Rubrica

· 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.

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.

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.

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 340
Rubrica

· Exportação de relatórios em diferentes formatos (PDF, CSV, Excel, etc.).

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.

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 341
Rubrica

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

3.9. Portal Institucional- Plataforma Tecnológica

Objetivo

A presente contratação tem como objetivo a implementação de uma Plataforma Tecnológica completa e integrada, que serve como base para a modernização da gestão da informação e da interação com o cidadão na Câmara Municipal. A plataforma deve seguir as melhores práticas de acessibilidade, usabilidade e segurança , garantindo uma experiência otimizada para todos os usuários, independentemente de suas capacidades ou dispositivos. Além disso, deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e normativas correlatas.

Funcionalidades Mínimas

Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)

- Editor de conteúdo WYSIWYG intuitivo e de fácil utilização, permitindo a criação e edição de textos, imagens, vídeos e outros formatos de conteúdo, sem necessidade de conhecimento técnico especializado.
- Fluxo de trabalho de aprovação de conteúdo personalizável , com diferentes níveis de permissão e notificações automáticas, garantindo qualidade, consistência e revisão das informações antes da publicação.
- Agendamento de publicações , permitindo programar a divulgação de conteúdos em momentos estratégicos.
- Versionamento de conteúdo , com histórico de alterações e possibilidade de reversão para versões anteriores em caso de necessidade.
- Integração com mídias sociais (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), facilitando a divulgação do conteúdo em diferentes canais.

Conformidade com Padrões de Acessibilidade (WCAG)

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

- Compatibilidade com leitores de tela para usuários com deficiência visual.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 342
Rubrica

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

Compatibilidade e Responsividade

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

Segurança

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

Escalabilidade

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

Integração com a Matriz da Atricon e PNTP

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 343
Rubrica

Requisitos Adicionais Desejáveis

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

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

Objetivo

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

Funcionalidades Mínimas

Registro e Acompanhamento de Pedidos

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

Acessibilidade ao Cidadão

- Interface responsiva para acesso via dispositivos móveis.
- Disponibilização de informações sobre a LAI , incluindo perguntas frequentes e legislação.
- Canais de atendimento (chat, telefone ou e-mail) para suporte ao cidadão.

Requisitos Adicionais Desejáveis

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

Sistema de Ouvidoria

Objetivo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 344
Rubrica

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

Funcionalidades Mínimas

Gestão Completa de Manifestações

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

Análise de Demandas

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

Requisitos Adicionais Desejáveis

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

Carta de serviços

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 345
Rubrica

A plataforma web deverá disponibilizar, de forma clara e acessível, os serviços previstos na Carta de Serviços da Câmara, assegurando que os cidadãos possam conhecer e acessar os serviços oferecidos, seus requisitos, prazos e formas de atendimento, nos termos do art. 7º da referida lei. A plataforma será estruturada para contemplar, no mínimo, os seguintes componentes e funcionalidades:

Divulgação das Informações e Serviços:

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

Mecanismos de Atendimento e Participação:

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

Publicidade e Acesso à Informação:

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

Usabilidade e Acessibilidade:

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

Segurança e Proteção de Dados:

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

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

Observações Gerais

Os requisitos aqui descritos representam as funcionalidades mínimas e desejáveis da Plataforma Tecnológica e seus sistemas complementares. A especificação detalhada será realizada em conjunto com a equipe técnica da Câmara Municipal e a empresa contratada.

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

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

3.10.Plataforma web e aplicativo móvel de assinatura eletrônica

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

Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Digitais:

- Diferentes Níveis de Segurança:A plataforma suportará assinaturas nos níveis simples, avançadosequalificada, em conformidade com o Art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020, permitindo flexibilidade e adequação conforme o nível de exigência e importância do documento.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 347
Rubrica

- Certificados Digitais ICP-Brasil:Integração com certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), garantindo a validade jurídica das assinaturas e atendendo aos mais altos padrões de segurança.
- Trilha de Auditoria Completa:Registro automático e detalhado de todas as ações realizadas no documento, como dados, cronogramas, responsabilidades e alterações realizadas, proporcionando total transparência e segurança.

Fluxo de Trabalho Automatizado:

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

Gerenciamento de Usuários:

- Controle de Acessos e Permissões:O sistema permitirá a configuração detalhada de especificações, com base em cargas e funções, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e documentos que correspondam às suas responsabilidades.
- Segregação de Funções:Definição de níveis hierárquicos e classificações de aprovação, garantindo que apenas usuários autorizados possam realizar aprovações críticas ou acesso a documentos sensíveis.
- Gestão Centralizada:Possibilidade de criar, editar e alterar perfis de usuários em tempo real, promovendo eficiência na administração do sistema.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 348
Rubrica

Relatórios e Registros de Auditoria:

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

Requisitos Técnicos

A solução deve atender aos altos padrões tecnológicos, garantindo estabilidade, acessibilidade e conformidade legal, além de estar alinhada às melhores práticas do mercado.

Modelo SaaS (Software como Serviço):

- Acesso via Web e Aplicativo Móvel:A plataforma será acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana, tanto por meio de navegadores web quanto por aplicativos móveis compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS.
- Eliminação de Infraestrutura Local:Toda a solução será hospedada em ambiente seguro na nuvem, eliminando a necessidade de aquisição e manutenção de hardware local pela Câmara Municipal.
- Atualizações Automáticas:A solução será continuamente atualizada, garantindo melhorias e adaptações às mudanças regulatórias ou novas demandas tecnológicas, sem impacto na disponibilidade do sistema.

Escalabilidade e Segurança:

- Escalabilidade Dinâmica:A solução deve suportar o aumento no número de usuários e transações sem perda de desempenho, garantindo que acompanhe o crescimento das demandas da Câmara Municipal.
- Segurança Avançada:O sistema utilizará criptografia de ponta a ponta para garantir a proteção dos dados no trânsito e na segurança. Além

disso, contará com autenticação multifator (MFA) para evitar acessos não autorizados.

- Conformidade com a LGPD:A solução estará homologada à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº13.709/2018), garantindo o tratamento correto e seguro das informações pessoais.

Benefícios da Solução Expandida

- Modernização e Eficiência:Automatização dos processos de assinatura e aprovação, redução de tempo e custos operacionais.
- Validade Jurídica:Conformidade total com a Lei nº 14.063/2020 e demais regulamentações aplicáveis.
- Rastreabilidade e Transparência:Controle completo e auditável de todas as ações realizadas na plataforma.
- Acessibilidade e Mobilidade:Possibilidade de gerenciar assinaturas a qualquer momento e de qualquer lugar, promovendo flexibilidade administrativa.

3.12. Plataforma web e aplicação móvel de gestão legislativa

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

Sistema de Gestão Legislativa

Objetivo: Modernizar e 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:
- 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.).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 350
Rubrica

- 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.

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 351
Rubrica

- 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.

3.11. Plataforma web de gestão de email institucional

A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, os requisitos técnicos, funcionais e operacionais descritos a seguir, garantindo uma plataforma de e-mail institucional segura, eficiente e alinhada às melhores práticas de governança digital. O objetivo principal é proporcionar um ambiente de comunicação que garanta a confidencialidade das informações,

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 352
Rubrica

o fortalecimento da segurança cibernética, a profissionalização das interações institucionais, o aumento da eficiência operacional e a garantia da rastreabilidade e transparência nos processos.

Objetivos:

· Garantir a confidencialidade das informações:Implementar uma plataforma de e-mail que 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:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 354
Rubrica

· 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.

3.13. Implantação, Parametrização, Importação de Dados e Capacitação

A empresa contratada será responsável pela implantação, parametrização, importação de dados (se necessário) e capacitação dos servidores para a correta utilização da plataforma, garantindo seu pleno funcionamento conforme as necessidades da Câmara Municipal de Baturité .

Todos os serviços devem ser executados de forma para garantir a adequação da solução ao ambiente institucional , permitindo sua operação de maneira eficiente, segura e em conformidade com as melhores práticas do mercado.

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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 355
Rubrica

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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 (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 356
Rubrica

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

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

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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 357
Rubrica

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

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

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 358
Rubrica

contrato, para efeito de posterior verificaçãode sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 359
Rubrica

decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 360
Rubrica

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

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

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

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

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

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 361
Rubrica

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 àapresentação 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 369
Rubrica

respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 363
Rubrica

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 dos2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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(ções) 0101.01.031.0101.2.001 - Gerenciamento das Atividades Legislativa s, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904020 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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

10. DA PROVA DE CONCEITO

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

10.1.1. Convocação, fiscalização e julgamento

10.1.1.1. Convocação: Ao final da fase de lances, o certame será suspenso, e o pregoeiro convocará as licitantes para, em até 3 (três) dias

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 366
Rubrica

úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, realizar o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência. A convocação será formalizada por meio de comunicação oficial, no chat da plataforma eletrônica, onde constarão as informações detalhadas sobre o local, data e horário para a realização dos testes.

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

10.1.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: Será criada exclusivamente para esta finalidade, composta por membros escolhidos livremente e designados pelA Câmara Municipal de Baturité. A Comissão Técnica de Avaliação terá a responsabilidade de conduzir os testes, analisar os resultados e emitir parecer técnico sobre a conformidade das amostras e sistemas demonstrados com as especificações do Termo de Referência.

10.2. Sessão Pública de Demonstração

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

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

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls. 367
Rubrica

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

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

10.3. Da Aceitação da Proposta

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

10.4. Procedimentos Adicionais de Validação

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

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

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

10.5. Considerações Finais

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls. 368 Rubrica

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

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

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

BATURITÉ/CE 13 de Fevereiro de 2025

Ghretiane Dutra Torres

Ghretiane Dutra Torres

RESPONSÁVEL