



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. Locação de software destinado à gestão de atividades da Escola do Parlamento que deverá ser integrado ao site da instituição, incluindo serviços de implantação, treinamento, licenciamento, suporte e hospedagem mensal, tendo em vista garantir a automação e centralização dos processos administrativos, acadêmicos e operacionais da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto não está previsto no Plano de Contratação Anual de 2025, pois a necessidade dessa solução tornou-se evidente apenas após a elaboração desse documento. O crescimento contínuo das atividades da Escola do Parlamento e a ampliação do público atendido revelaram desafios operacionais que não haviam sido plenamente identificados no momento do planejamento de 2025. Inicialmente, havia sido prevista no PCA 2025 apenas a contratação de uma plataforma específica para a emissão de certificados, com o objetivo de otimizar esse processo. No entanto, com a evolução das atividades e a análise mais detalhada das demandas da Escola do Parlamento, constatou-se que seria mais eficiente adotar uma solução integrada, que não apenas automatizasse a emissão de certificados, mas também permitisse a gestão completa dos cursos, inscrições, credenciamento de docentes e administração do espaço digital. Adicionalmente, ao longo desse processo de reavaliação das necessidades, foi identificada a importância de que a plataforma a ser contratada seja acessível a pessoas com deficiência. A Escola do Parlamento tem como um de seus compromissos a promoção da inclusão e da participação cidadã, o que implica oferecer condições de acesso equitativas a todos os públicos. Assim, a plataforma deverá atender aos critérios de acessibilidade digital, possibilitando, por exemplo, navegação por teclado, compatibilidade com leitores de tela, contraste adequado e linguagem clara, garantindo que pessoas com deficiência possam interagir de forma plena e autônoma com os conteúdos e funcionalidades disponibilizados. Diante disso, a contratação da plataforma inicialmente prevista no PCA 2025 foi cancelada, uma vez que a nova solução contemplará essa funcionalidade de forma aprimorada e integrada a um conjunto mais amplo de ferramentas essenciais para a eficiência, inclusão e expansão das atividades da Escola do Parlamento. Assim, a necessidade dessa nova plataforma justifica-se pela evolução das demandas institucionais e pela busca por uma solução mais abrangente, estratégica e acessível para a gestão dos processos educacionais.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa garantir a automação e centralização dos processos administrativos, acadêmicos e operacionais da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri. Com essa solução, será possível otimizar a gestão de inscrições, emissão de certificados das atividades presenciais, credenciamento de docentes e divulgação de cursos e eventos, proporcionando maior eficiência e acessibilidade tanto para o público externo quanto para os servidores da Câmara Municipal de Barueri. A inclusão dos serviços de implantação, treinamento, licenciamento, suporte e hospedagem mensal é essencial para assegurar a adequada implementação da plataforma, capacitando os usuários para seu uso correto, garantindo a disponibilidade contínua do sistema e proporcionando suporte técnico para eventuais ajustes e melhorias. A hospedagem em ambiente seguro também contribui para a estabilidade e proteção dos dados, garantindo conformidade com boas práticas de governança digital. Além da solução locação, havia a solução aquisição de software e desenvolvimento interno de software. A aquisição do software foi descartada devido ao alto





custo inicial e à necessidade de manutenção contínua por parte da instituição. Além disso, essa opção demandaria a instalação de servidores locais, limitando a escalabilidade e aumentando os custos com infraestrutura e suporte técnico especializado. O desenvolvimento interno também não foi escolhido, pois exigiria um longo tempo de implementação, alto investimento inicial e a formação de uma equipe interna ou terceirizada para manutenção e atualizações.

- d) Será contratada a locação de 1 (um) software destinado à Gestão de Atividade da Escola do Parlamento que deverá ser integrada ao site da instituição, incluindo serviços de implantação, treinamento, licenciamento, suporte e hospedagem mensal. Essa quantidade garantirá a automação e centralização dos processos administrativos, acadêmicos e operacionais da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri.
- e) A contratação não está relacionada a contratações correlatas ou interdependentes.
- f) A contratação dos serviços será na forma única, não parcelável.
- g) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução adotada para atender às necessidades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri é locação de software, pois apresenta grandes benefícios à Administração Pública. Essa solução possibilita a hospedagem em nuvem, eliminando a necessidade de infraestrutura local e garantindo alta disponibilidade, segurança e escalabilidade para atender às demandas da Escola do Parlamento.

A locação incluirá serviços de implantação, treinamento, licenciamento, suporte técnico e hospedagem mensal, garantindo que a equipe responsável possa operar a plataforma de forma eficiente desde sua implementação. O suporte contínuo assegurará a correção rápida de falhas, a realização de atualizações automáticas e a adaptação da plataforma às necessidades institucionais ao longo do tempo.

Entre os principais benefícios da locação, destaca-se a redução de custos iniciais, uma vez que não há necessidade de adquirir servidores próprios ou investir em um sistema desenvolvido do zero. A escalabilidade da solução permitirá o crescimento da Escola do Parlamento, possibilitando a ampliação do número de cursos e participantes sem impactos na infraestrutura tecnológica.

Além disso, a plataforma garantirá conformidade com normas de acessibilidade, como WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*) e eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), tornando-a acessível para pessoas com deficiência. Também atenderá aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a privacidade e a segurança das informações dos usuários.

Com a contratação da locação, a Escola do Parlamento terá uma plataforma constantemente atualizada e adaptável às suas necessidades, sem a preocupação com obsolescência tecnológica ou custos inesperados com manutenção e suporte. Dessa forma, a solução permitirá maior eficiência na gestão administrativa e pedagógica, garantindo um serviço de qualidade para servidores e cidadãos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: A contratação objeto deste Termo de Referência, em atendimento ao inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, apresenta os seguintes requisitos:

4.1- REQUISITOS INTERNOS:

4.1.1- DOS MÓDULOS





A plataforma de gestão das atividades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri deve incluir os seguintes módulos:

a) Módulo Administrativo

O módulo administrativo será o núcleo da gestão interna da Escola do Parlamento, oferecendo funcionalidades que possibilitem o gerenciamento completo de cursos, eventos e atividades acadêmicas. Este módulo deverá contemplar a criação, edição e controle de eventos e cursos, com funcionalidades para definir cronogramas, disponibilizar planos de aula e acompanhar a execução de cada atividade. A gestão de inscrições será realizada de forma automatizada, possibilitando aos gestores controlar as listas de presença, gerenciar certificados e acessar relatórios completos de participação. Além disso, será possível realizar a gestão das atividades do Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural da Câmara Municipal de Barueri, incluindo a gestão das orientações psicológicas e sociais em grupo e das palestras que compõem esse programa. Esse módulo visa proporcionar maior controle sobre os processos educacionais, automatizando tarefas que antes demandavam grande esforço administrativo e reduzindo a possibilidade de erros e inconsistências. Ele poderá ser acessado apenas pela equipe de trabalho da Escola do Parlamento e deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

a.1- Página inicial:

a.1.1- Exibição de informações gerais úteis à rotina da Escola do Parlamento, como próximos eventos da agenda, informando nome da atividade, data e nome de identificação do dia específico do evento e *checklists* de eventos com itens pendentes para o usuário logado;

a.2- Agenda:

a.2.1- Exibição de um calendário do mês corrente com um resumo dos eventos, datas e outros apontamentos úteis cadastrados pela equipe da Escola. Cada evento pode ter um estilo customizado com cores diferentes, o usuário poderá navegar nos meses anteriores ou posteriores utilizando os botões da solução.

a.2.2- Possibilidade de dois tipos de eventos que podem aparecer na agenda:

- I) Eventos típicos da Escola do Parlamento, como cursos, palestras, debates, fóruns, entre outros (normalmente permitem participantes externos)
- II) Apontamentos simples da agenda, que são meros lembretes cadastrados na agenda, contendo data e horário de ocorrência com um título e, opcionalmente, descrição.

a.2.3- Possibilidade de criar um apontamento da agenda por meio do formulário, o usuário deverá clicar na funcionalidade, após essa ação o sistema irá abrir uma nova página com o formulário para inserir o apontamento, características mínimas do formulário:

- I) Informar o nome da data/evento, o dia de ocorrência e, opcionalmente, horários de início e fim e descrição.
- II) Permitir vincular ao apontamento mais datas distintas, mas que compartilharão todas as outras informações (nome e descrição).
- III) O campo "tipo" informa ao sistema como esse apontamento deve ser cadastrado, como feriado/ponto facultativo (aparecerá em vermelho por padrão na agenda), evento simples não visível ao público (não aparecerá na agenda do portal público, só no privado) e evento simples visível ao público (aparecerá na agenda do portal público).
- IV) O campo de traços define quais características com ícones aparecerão na agenda ao exibir o apontamento cadastrado;
- V) Permitir customizar funcionalidades como ícones, campos de observação cor, fonte, cor da fonte;
- VI) Link para editar e excluir um evento e link para direcionar ao módulo de criação de um novo evento;





a.3- Calendário:

a.3.1- Possibilidade de selecionar e abrir determinado dia ao clicar sobre ele, após essa ação o sistema deverá apresentar uma página com as informações completas dos eventos e apontamentos do dia escolhido.

a.3.2- Possibilidade de configurar a ordem dos eventos que estão agendados para o dia.

a.3.3- Possibilidade de realizar consultas por período, por tipo de evento, pelo nome do evento;

a.3.4- Possibilidade de abrir um determinado evento clicando sobre ele, após essa ação o sistema deverá abrir uma página com os detalhes do evento e a possibilidade de editá-lo ou excluí-lo;

a.3.5- Possibilidade de visualizar a agenda por semana;

a.3.6- Possibilidade de salvar o painel com a apresentação da agenda semanal em arquivo PNG de alta resolução. Essas imagens geralmente são usadas posteriormente para postagens nas redes sociais e são impressas uma vez por semana e afixadas em quadro de avisos da Escola do Parlamento para informar outros funcionários da equipe dos eventos previstos na semana.

a.4- Eventos:

a.4.1- Possibilidade de apresentação da relação completa e paginada dos eventos cadastrados (como cursos, palestras, fóruns, entre outros) e páginas de criação, detalhes, edição e exclusão (com confirmação).

a.4.2- Possibilidade de edição e exclusão, ao se criar um novo evento, apresentando todos os detalhes dele. A funcionalidade de edição deverá ter as mesmas características da página de criação do evento;

a.4.3- Apresentação de módulo específico para cadastro, criação e gerenciamento de um evento. Esse módulo deverá possuir abas com a possibilidade de registrar informações subdivididas, conforme descrito a seguir:

I) Principal: nessa aba, serão cadastradas ou editadas as principais informações do evento;

II) Plano de Trabalho: tem-se a aba de Plano de trabalho, que lista informações quanto ao evento conforme adicionadas em sua criação ou por meio de edição posterior. Os dados constantes nessa aba não são obrigatórios, podendo ser deixados em branco quando necessário. Eles são, em geral, campos de texto;

III) Checklist: A aba "checklist" exibe o checklist criado e vinculado ao evento, caso tenha sido definido (eventos podem ou não ter checklist). O checklist é composto por itens que podem ter ou não subitem, ambos podendo ser ticados, significando uma tarefa completa, ou marcados como "Não aplicável", caso o item não se aplique ao evento específico;

IV) Orçamento: A aba "Orçamento" exibe as dotações cadastradas e vinculadas a este evento. As dotações podem ser vinculadas a determinados eventos. Nesse caso, elas aparecerão nessa aba.

V) ODS: A aba de ODS exibe a relação ODS (objetivos de desenvolvimento sustentável), um grupo de metas ODS, que descreve para quais metas os eventos da Escola do Parlamento contribuíram vinculada ao evento específico.

VI) Todas as abas descritas neste item deverão possuir formulário inteligente que será desenvolvido em colaboração com a Contratante. O usuário poderá incluir novos campos para cadastro de informações, selecionar obrigatoriedade de campos, definir anexos obrigatórios ou opcionais, gerar *templates* de cada aba e atribuí-las ao evento, conforme característica desejável;

a.4.4- Possibilidade de edição de todos os eventos, após serem criados. Ao clicar nessa opção, o sistema deverá permitir alterações e inclusões de informações, seguindo os mesmos requisitos técnicos das funcionalidades previstas para criação de um evento.

a.4.5- Possibilidade de categorizar os eventos (a lista com os tipos de eventos será fornecida pela Contratante);





- a.4.6- Possibilidade de vincular uma ou várias datas para um evento de acordo com a necessidade. Devem ser compostas pelo campo Dia (tipo *date*), horário (dois campos *time*, início e término no mesmo dia)
- a.4.7- Possibilidade de selecionar os Docentes (lista de docentes), definindo a data e horário de atuação de forma específica. Cada evento pode ter múltiplos docentes definidos.
- a.4.8- Possibilidade de vincular o evento com datas distintas, compartilhando todas as outras informações cadastradas para o evento (exemplo: nome e descrição).
- a.4.9- Possibilidade de customizar funcionalidades, como ícones, campos de observação cor, fonte, cor da fonte;
- a.4.10- Possibilidade de atribuir para o evento as seguintes regras sobre a lista de inscrição:
- I) Habilitar/desabilitar lista de inscrição;
 - II) Número de vagas disponíveis;
 - III) Modelo de formulário a ser usado na inscrição;
 - IV) Data de abertura da lista (opcional) e data de encerramento.
- a.4.11- Possibilidade de permitir inscrições tardias nas listas de presença dos eventos, com possibilidade de habilitar ou desabilitar a inscrição de um participante nas listas de presença, caso ainda não seja inscrito.
- a.4.12- Funcionalidade para cadastrar participantes no evento. Ao clicar nessa opção, o sistema deverá abrir a página com o formulário para inscrição dos participantes.
- a.4.13- Possibilidade de customizar quais campos deverão ser selecionados para preenchimento.
- a.4.14- Possibilidade de selecionar nome social no Certificado. O nome social será exibido juntamente como o nome oficial do participante.
- a.4.15- Possibilidade de criar modelos de formulários inscrição, os modelos serão atribuídos de forma automática, conforme modelo de inscrição.
- a.4.16- Possibilidade de inclusão de *check-box* para seleção ou preenchimento de informações.
- a.4.17- Funcionalidade para definir campos obrigatórios, a fim de finalizar o preenchimento do formulário. Havendo inconsistências no preenchimento, o sistema direciona para os campos pendentes.
- a.4.18- Possibilidade de incluir termos de consentimento para políticas e regras de participação.
- a.4.19- Funcionalidade para informar necessidade de recursos para acessibilidade. O formulário deverá ter as mesmas funcionalidades descritas em páginas de cadastro de dados.
- a.4.20- Funcionalidade para gerir lista de presença do evento, o participante poderá confirmar sua participação através do sistema;
- a.4.21- Funcionalidade para opção de visualizar a lista de participantes inscritos, na página "detalhes do evento". Ao clicar nessa opção, o sistema deverá abrir uma página apresentando a lista de todas as inscrições registradas, com uma barra de pesquisa para filtragem da lista. Deverá ter, ainda, a funcionalidade de clicar sobre o nome do participante e abrir todos os detalhes da sua inscrição com possibilidade de edição (com exceção da data de inscrição e dos termos aceitos);
- a.4.22- Funcionalidade para definir se o evento emitirá Certificado de Conclusão ou não. Permitir escolher o tipo de Certificado que será utilizado no evento;
- a.4.23- Funcionalidade para criar modelos de certificados com funcionalidades para customizar seu layout gráfico.
- a.4.24- Atribuir para o evento uma pesquisa de satisfação. O sistema deverá permitir escolher modelos de formulários da pesquisa que poderão ser respondidos pelos participantes de forma anônima ou não.
- a.5- Pesquisa de Satisfação:





- a.5.1- Acesso da pesquisa de satisfação pela aba de detalhes do evento. Nela, serão exibidas as pesquisas respondidas de forma anônima ou não por participantes do evento correspondente. Na página inicial, estarão detalhadas as informações de tipo, início e encerramento do evento, bem como o número de pesquisas respondidas.
- a.5.2- Possibilidade de visualizar, na listagem de pesquisas, o número de ID da pesquisa, a data e hora em que foi respondida e as opções de "Detalhes" e "Excluir". Ao clicar em "Detalhes", a pesquisa respondida será exibida na íntegra.
- a.5.3- Possibilidade de exclusão definitiva de informações do banco de dados mediante confirmação.
- a.5.4- Vinculação dos resultados das pesquisas de satisfação e sua disponibilidade como informações nos detalhes do evento.
- a.5.5- Exportação dos resultados da pesquisa de satisfação no padrão CSV ou PDF;
- a.5.6- Acompanhamento do desempenho de cada evento. Ao ser selecionada essa opção, o sistema deverá apresentar, em uma nova página, a lista contendo todos os inscritos no evento, seus e-mails e porcentagem de presença. Caso o evento também exija que uma avaliação seja feita para sua conclusão, a lista irá incluir a porcentagem de acerto do inscrito e a opção de "Ver avaliação".
- a.5.7- Apresentação de opção "Exibir somente os aprovados" que, ao ser selecionada, omite todos inscritos que não atingiram presença ou nota, se aplicável, mínima para aprovação.
- a.5.8- Visualização da avaliação realizada, caso o inscrito a tenha efetuado.
- a.5.9- Visualização de todos os detalhes de uma avaliação, do participante e as questões com as respectivas respostas (possibilidade de randomizar).
- a.6- Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural:
 - a.6.1- Possibilidade de criação de agenda em que se insira e apague os grupos a serem atendidos pelo profissional, em data e horário determinados.
 - a.6.2- Possibilidade de inclusão, na agenda, do tema abordado nas orientações psicológicas e sociais em grupo.
 - a.6.3- Indicação dos setores que ainda não passaram pelas orientações psicológicas e sociais em grupo para a abordagem de um tema específico.
 - a.6.4- Possibilidade de criação de agenda para as palestras do programa.
 - a.6.5- Geração automática de certificado para os participantes de cada palestra e preenchimento de lista de presença como já indicado em eventos, neste módulo.
- a.7- Inscrição:
 - a.7.1- Apresentação a lista de todas as inscrições registradas no sistema em forma de lista, com uma barra de pesquisa acima para filtragem da lista.
 - a.7.2- Funcionalidade de clicar sobre o nome do participante e abrir todos os dados completos da sua inscrição com possibilidade de edição (com exceção da data de inscrição e dos termos aceitos).
 - a.7.3- Exportação do resultado da pesquisa ou da lista completa de inscrições registradas no sistema nos formatos CSV e PDF.
 - a.7.4- Funcionalidade para cadastrar participantes no evento. Ao clicar nessa opção, o sistema deverá abrir a página com o formulário para inscrição dos participantes.
 - a.7.5- Possibilidade de selecionar nome social no Certificado, o nome social será exibido juntamente como o nome oficial do participante.
 - a.7.6- Os dados que deverão estar presentes na página de cadastro da inscrição do participante deverão ser fornecidos e validados pela Contratante.
 - a.7.7- Possibilidade de criar modelos de formulários de inscrição. Os modelos serão atribuídos de forma automática conforme modelo de inscrição.
 - a.7.8- Possibilidade de inclusão de *check-box* para seleção ou preenchimento de informações.





- a.7.9- Possibilidade de definir campos obrigatórios para finalizar o preenchimento do formulário, havendo inconsistências no preenchimento o sistema direciona para os campos pendentes.
- a.7.10- Possibilidade de incluir termos de consentimento para políticas e regras de participação.
- a.7.11- Possibilidade de informar necessidade de recursos para acessibilidade. O formulário deverá ter as mesmas funcionalidades descritas em páginas de cadastro de dados semelhantes mencionadas nos itens anteriores.
- a.8- Gestão dos docentes.
 - a.8.1- Funcionalidade para apresentar a listagem dos docentes cadastrados contendo o nome, e-mail, RG, CPF, telefone, endereço, formação, e opções de detalhes, editar e excluir.
 - a.8.2- Permissão para inclusão de novas coluna para a lista de apresentação de docentes cadastrados.
 - a.8.3- Permissão para ocultar uma coluna.
 - a.8.4- Possibilidade de pesquisar um docente cadastrado pelo nome, e-mail.
 - a.8.5- Possibilidade de exportar o resultado da pesquisa no formato CSV e PDF.
 - a.8.6- Possibilidade de ver em "Detalhes" uma página com todas as informações registradas do docente selecionado, incluindo os documentos anexados que podem ser visualizados e baixados individualmente ou baixados em conjunto pelo botão "Baixar em Zip".
 - a.8.7- Funcionalidade para cadastro do docente, ao clicar nessa opção o sistema deverá abrir a página de cadastro do docente. Através de formulário inteligente serão cadastrados todos os dados exigidos do docente credenciado por Edital.
 - a.8.8- Fornecimento dos campos necessários que irão compor o formulário será feito pela Contratante.
 - a.8.9- Possibilidade de download de documentos anexados pelos docentes no processo de credenciamento.
 - a.8.10- Possibilidade de interação com os docentes enviando e-mails com alertas ou informações automaticamente.
- a.9- Calendário de distribuição de aulas e plano de aula- acompanhamento das aulas
 - a.9.1- Possibilidade de informar nível de valoração de hora-aula e a tabela utilizada. Serão duas tabelas, cada uma variando o valor da hora-aula de acordo com a formação do docente.
 - a.9.2- Possibilidade de incluir regras de pagamento para cada atividade e docente.
 - a.9.3- Possibilidade de incluir informações de impostos (percentual, e nome do imposto).
 - a.9.4- Possibilidade de emitir certificado de docente. Essa opção deve ter as mesmas funções de criação do certificado de participante.
 - a.9.5- Possibilidade de definir qual modelo de documentação será usado para gerar o PDF e a data a partir da qual o docente poderá assinar via portal público a documentação para empenho.
 - a.9.6- Possibilidade de anexar documentos.
 - a.9.7- Possibilidade de visualizar documentação e a lista de campos de assinatura disponíveis no modelo de documentação específico e seu estado (se estão ou não assinados).
 - a.9.8- Funcionalidade para editar e excluir documentos.
- a.10- Gestão Orçamentária
 - a.10.1- Exibição das dotações de um determinado exercício somente a ser informado no campo "Exercício".
 - a.10.2- Permitir pesquisar por informações no campo "detalhes" de cada dotação, data mínima e máxima e valor mínimo e máximo.
 - a.10.3- Possibilidade de exibir as dotações de acordo com a pesquisa, conforme segue:
 - I) Coluna ID;
 - II) Tipo;
 - III) Data;
 - IV) Categoria; e





V) Valor movimentado (verde para receitas, vermelho para despesas) e Detalhes (pequena descrição).

a.10.4- Possibilidade de exportar a listagem de acordo com os critérios de pesquisa para formato CSV e PDF. Também exibir o balanço de acordo também com o critério de pesquisa, ou, na ausência deste, o balanço do exercício inteiro.

a.10.5- Funcionalidade de gerar uma "Nova dotação". Ao escolher essa opção, o sistema deverá abrir a página de criação/edição de dotação, em que se definem as seguintes informações para a dotação:

I) Data prevista de movimentação;

II) Categoria (lista customizável na página de configurações, mais informações adiante);

III) Detalhes (pequena descrição);

IV) Valor e se é Receita ou Despesa;

V) Deverá ser possível também, mas não obrigatório, vincular um evento ou ficha de trabalho de docente à dotação. Seleciona-se o evento ou ficha de trabalho via pop-up;

VI) Permitir excluir uma dotação;

VII) Permitir visualizar os detalhes de uma dotação.

b) Módulo Público

O módulo público será a interface principal dos cidadãos com a Escola do Parlamento, oferecendo uma plataforma acessível e intuitiva que permita a participação nas atividades oferecidas. Por meio deste módulo, os cidadãos poderão consultar informações sobre cursos e eventos, realizar inscrições, acompanhar o histórico de participação e emitir certificados digitais com autenticação e possibilidade de validação, de forma autônoma. Esta interface deve ser projetada com total conformidade às normas de acessibilidade (WCAG e eMAG), permitindo o acesso irrestrito a pessoas com deficiência ou limitações de acesso digital. O módulo público deverá oferecer acesso a materiais educacionais e legislativos que poderão ser consultados, incluindo uma ferramenta de busca avançada que permita a localização precisa de conteúdos relevantes. Esta estrutura busca ampliar o alcance das atividades da Escola do Parlamento, facilitando o acesso da população aos conteúdos educacionais e promovendo uma formação cidadã mais inclusiva. Este módulo deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

b.1- Acesso ao módulo diretamente por qualquer pessoa com acesso à internet. O interessado poderá se inscrever em cursos, assinar as listas de presença, gerar seu certificado em PDF entre outros recursos.

b.2- Apresentação de um texto explicativo sobre o sistema e cada um dos menus. A Contratante fornecerá o modelo dos textos que devem estar presentes na página inicial.

b.3- Apresentação dos principais links de acesso que deverá compor o menu da página inicial:

I) Agenda: Trata-se de um calendário onde estão dispostos os eventos e outras datas úteis ao conhecimento dos interessados.

II) Biblioteca: Ao clicar em "Biblioteca", o cidadão terá acesso à página inicial do sistema de consulta on-line da Biblioteca da Câmara Municipal de Barueri.

III) Eventos: Acesso às informações sobre cursos, palestras, lives, debates, entre outros. Por meio desse link, é possível, também, se inscrever nos eventos e, quando for necessário, assinar as listas de presença. Para certos eventos, é possível, ainda, o participante emitir o seu certificado, bastando ter atingido a frequência mínima exigida.

IV) Docentes: Acesso aos editais de credenciamento de docentes, chamamentos bem como lista de docentes credenciados. Os docentes credenciados terão seu nome publicado na página de cada evento que ministrarem.

V) *Mailing*: Os interessados poderão cadastrar seu e-mail para receber informações sobre novos eventos e atividades da Escola do Parlamento.





VI) Vereador Mirim: Acesso ao cadastro de legislaturas, partidos e de candidatos/vereadores mirins eleitos.

VII) EAD: Ao clicar em "EAD", o cidadão terá acesso à página inicial da plataforma de cursos a distância da Escola do Parlamento

b.4- Agenda:

b.4.1- A página de agenda deverá apresentar a agenda de todos os eventos públicos e feriados marcados no calendário. O usuário também pode selecionar uma data para ver mais detalhadamente os eventos.

b.4.2- O usuário poderá clicar no evento do curso. Ao acessar essa opção, o sistema levará para página pública do evento.

b.5- Eventos:

b.5.1- A página inicial deverá abrir diretamente uma listagem dos eventos e a possibilidade de pesquisa para localizar um evento. Ainda na página inicial, deverão ter os links para usuário acessar a página de certificados.

b.5.2- Possibilidade de pesquisar um evento pelo nome do evento e tipo do evento.

b.5.3- Disponibilidade de listagem do nome do evento, data início, modalidade, tipo, carga horária e a opção de acessar os detalhes do evento.

b.5.4- Ajuste da ordem de exibição.

b.5.5- Organização de dados por ordem alfabética.

b.5.6- Possibilidade ao usuário de assinar os termos de consentimento e salvar o documento.

b.5.7- Consulta aos detalhes do evento. O sistema deverá abrir uma página com os detalhes do evento.

b.5.8- Disponibilidade, na página de detalhes do evento, de opção de inscrição do evento, caso esteja habilitado. Ao acessar essa opção, o sistema abrirá a página com o formulário de inscrição.

b.5.9- Disponibilidade, na página de detalhes do evento, de opção de "Assinar lista de presença". Nessa opção, o sistema abrirá a página para o usuário assinar a lista de presença.

b.5.10- Possibilidade de o participante assinar a lista de presença através de senha fornecida durante o evento.

b.5.11- Disponibilidade, na página de detalhes do evento, de opção "Questionário de Avaliação", caso seja atribuído para o evento pelo criador. Nessa opção, o sistema deverá abrir a página para o usuário responder questionário.

b.5.12- Disponibilidade, na página de detalhes do evento, de opção "Pesquisa de Satisfação", caso seja atribuído para o evento pelo criador. Nessa opção, o sistema abrirá a página para o usuário preencher a pesquisa de satisfação.

b.5.13- Disponibilidade, na página de detalhes do evento, de opção "Certificado", caso seja atribuído para o evento pelo criador. Nessa opção, o sistema abrirá a página para o usuário gerar o certificado e consultar um certificado.

b.5.14- Eventos - Certificado:

b.5.14.1- A página inicial da área de certificados deverá ter as opções de "Gerar um Certificado" e "Consulta um Certificado".

b.5.14.2- Possibilidade de gerar um certificado. O participante poderá acessar o certificado, ao atingir o desempenho definido nas regras do evento e ter respondido a pesquisa de avaliação. Atingidos todos esses requisitos, o sistema deverá abrir uma aba no navegador com o PDF do certificado gerado na hora;

b.5.14.3- Possibilidade de o participante baixar o certificado.

b.5.14.4- Na página inicial, deverá permitir verificar a autenticidade dos certificados. Nessa opção, o sistema deverá abrir os campos para que o usuário insira o código do certificado, data e hora da emissão, após inserir essas informações o sistema irá informar se o certificado é válido ou não.





b.5.14.5- Possibilidade de consulta pelo usuário de um certificado inserindo o e-mail ou nome de um participante.

c) Módulo de Gestão de Docentes

Este módulo permitirá a gestão centralizada dos profissionais envolvidos nas atividades educativas da Escola do Parlamento. A plataforma deverá incluir funcionalidades de cadastro e credenciamento de professores, permitindo anexar documentos e realizar cálculo das pontuações dos docentes em credenciamento. Além disso, possibilita a organização de seus dados profissionais, o acompanhamento das disciplinas ministradas e o registro das informações de vínculo contratual. Este módulo deve permitir ainda a alocação dos docentes aos cursos oferecidos, possibilitando que os responsáveis pela gestão identifiquem de maneira clara e rápida a disponibilidade dos professores, suas qualificações, e suas atividades passadas e atuais. Também será fundamental para gerenciar a remuneração dos docentes e elaborar relatórios de desempenho, que auxiliarão na avaliação contínua da qualidade dos serviços educacionais prestados. Essa abordagem visa assegurar que o corpo docente esteja plenamente alinhado com os objetivos institucionais e que suas atividades sejam conduzidas de forma organizada e eficiente. Este módulo deve apresentar seguintes características mínimas:

c.1- Apresentação de área específica para os docentes inserirem documentação e informações pessoais, conforme solicitado nos editais de credenciamento.

c.2- Possibilidade escolha através de opções predefinidas no leiaute da página. As opções e suas nomenclaturas serão fornecidas pela Contratante.

c.3- Possibilidade de incluir o formulário campos de texto.

c.4- Possibilidade de inclusão de Termos de Consentimento.

c.5- Possibilidade de o interessado marcar se aceita ou não o Termo de Consentimento.

c.6- O usuário, após concluir o seu cadastro e enviar as informações, deverá receber no seu e-mail cadastrado uma senha provisória para realizar seu login.

c.7- Painel de Docentes:

c.7.1- O painel de docentes é uma área de acesso reservado aos docentes credenciados. A solução deverá permitir que os docentes façam atualizações em seus dados cadastrais, *upload* de documentos, ver documentação de empenho, ver relatório de pesquisas de satisfação de eventos em que participaram e baixar informes de rendimento dos anos em que trabalharam para a Escola do Parlamento.

c.8- Cadastro do Docente:

c.8.1- Nessa página, a solução deverá permitir que o docente complete e atualize seus dados de cadastro:

I) Permitir o preenchimento de dados de pagamento.

II) Permitir o preenchimento de informações referente a contribuição com o INSS.

III) Permitir o envio de documentos pessoais.

IV) Permitir que o docente escreva de forma resumida seu currículo.

V) O Contratante irá apresentar quais documentos deverão ser enviados pelos docentes.

c.9- Possibilidade de contabilização de pontos do docente de acordo com os documentos inseridos por ele. Cada documento deve ser analisado pela Equipa da Escola do Parlamento. O sistema deve apresentar possibilidade de indicação manual das pontuações e contabilização de forma automática. Todas as pontuações atribuídas devem seguir os critérios estabelecidos nos editais da Escola do Parlamento.

c.9- Painel de Docentes – Plano de Aula:

c.9.1- Nessa página, o sistema deverá permitir a inserção do Plano de aula e do calendário de aula pela Escola do Parlamento para visualização do docente.





c.9.2- O sistema deve possibilitar a inserção de informações sobre o valor da hora aula de cada atividade docente, segundo o grau de escolaridade deste, e realizar o cálculo do valor a ser recebido por cada atividade, de acordo com a quantidade de aulas estabelecida no Plano de Aula.

c.9.3- Possibilidade de apresentar a relação das metas ODS relacionadas à proposta de atividade, separadas em grupo de objetivos.

c.9.4- Possibilidade de gerar o certificado de participação de docente. O leiaute deverá ser o mesmo do certificado de participação de alunos.

c.9.5- Por fim, a seção deverá permitir que o docente possa selecionar e deverá marcar os campos de assinatura que compõem o PDF (declarações, recibo e, se for o caso, declaração INSS) e em seguida, clicar em assinar.

c.9.6- Ao clicar em assinar, a solução deverá abrir uma página semelhante à página de login. O docente irá gerar um token que será enviado no e-mail cadastrado do docente. O código token deverá ser usado para assinar o documento.

c.10- Painel de Docentes - Feedback de alunos:

c.10.1- Essa página deverá exibir os cursos/eventos nos quais o docente participou.

c.10.2- Ao clicar em "visualizar" ao lado do evento, deverá abrir uma página com o relatório semelhante ao relatório das pesquisas de satisfação do evento.

c.11- Possibilidade de acesso pela área de Recursos Humanos à documentação dos docentes para a emissão de Recibo de Pagamento Autônomo. A solicitação da emissão e a entrega do Recibo poderá ser realizada via sistema.

c.12- Apresentação de formulário de contratação de docente, que deve ser preenchido, de forma automática, com dados sobre o docente e seu pagamento, para que seja encaminhado, via sistema, para a área de Finanças e Orçamento. Será permitido à área de Finanças e Orçamentos acesso ao sistema para anexar e baixar documentos, referente ao pagamento de docentes.

c.13- A página de cadastro do docente deverá ter, ainda, as seguintes funcionalidades:

I) Possibilidade de o docente realizar seu cadastro com inclusão de documentos.

II) Possibilidade de realizar upload de documentos.

III) Possibilidade de alterar e excluir documentos anexados, durante o período de credenciamento de docente.

d) Módulo de Transparência e Prestação de Contas

A transparência é um dos pilares da Administração Pública, especialmente no que tange à atuação do Legislativo. Por esse motivo, o módulo de transparência e prestação de contas deve garantir que todos os processos da Escola do Parlamento sejam conduzidos de maneira clara e acessível à população. Este módulo incluirá a publicação de relatórios financeiros e administrativos, contendo informações sobre gastos, contratações, eventos realizados e outras atividades de interesse público. A conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) será assegurada, permitindo que qualquer cidadão acesse informações relevantes sobre a gestão dos recursos e atividades educacionais. Ademais, o módulo deverá oferecer uma interface específica que permita a navegação por relatórios detalhados, em linguagem clara e acessível, garantindo o controle social e o cumprimento das obrigações de transparência da Administração Pública. Este módulo deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

d.1 – Publicação de Relatórios:

d.1.1 – Possibilidade de publicar relatórios financeiros e administrativos detalhados, incluindo informações sobre gastos, contratações e eventos realizados.





- d.1.2 – Opção de atualização automática dos relatórios, conforme novos dados forem inseridos no sistema.
- d.1.3 – Permissão para que os administradores possam editar, excluir ou adicionar novos relatórios a qualquer momento.
- d.1.4 – Possibilidade de exportação dos relatórios em formatos como PDF e Excel para download e consulta off-line.
- d.2 – Acesso e Navegação pelos Relatórios:
 - d.2.1 – Interface intuitiva que permita a navegação por categorias de relatórios, facilitando a busca por informações específicas.
 - d.2.2 – Funcionalidade de busca por palavras-chave, permitindo que os cidadãos localizem rapidamente os relatórios desejados.
 - d.2.3 – Filtros avançados que possibilitem consultas por período, tipo de gasto, categoria de evento ou tipo de contratação.
 - d.2.4 – Possibilidade de visualizar os relatórios de forma detalhada ao clicar sobre eles, com uma página dedicada para cada relatório.
- d.3 – Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI):
 - d.3.1 – Possibilidade de solicitação de informações pelos cidadãos por meio de formulário integrado ao módulo.
 - d.3.2 – Controle e registro das solicitações feitas, incluindo prazos de resposta e acompanhamento pelo usuário.
 - d.3.3 – Publicação automática das respostas fornecidas, garantindo que informações de interesse público fiquem acessíveis a todos.
 - d.3.4 – Permissão para que a administração configure quais informações devem ser divulgadas de forma proativa, evitando a necessidade de solicitações individuais.
- d.4 – Transparência de Eventos e Atividades:
 - d.4.1 – Divulgação de eventos realizados pela Escola do Parlamento, incluindo detalhes como data, local, objetivos e palestrantes.
 - d.4.2 – Possibilidade de consulta de eventos passados e futuros por período, nome do evento ou tipo de atividade.
 - d.4.3 – Opção para os cidadãos visualizarem registros audiovisuais dos eventos, se disponíveis, garantindo acessibilidade a quem não pôde comparecer.
- d.5 – Acessibilidade e Usabilidade:
 - d.5.1 – Compatibilidade com diretrizes de acessibilidade digital, incluindo WCAG e eMAG.
 - d.5.2 – Suporte a leitores de tela para garantir acesso a pessoas com deficiência visual.
 - d.5.3 – Interface responsiva para garantir acesso em dispositivos móveis e desktops.
 - d.5.4 – Possibilidade de ajuste do contraste, tamanho da fonte e outras opções de acessibilidade para facilitar a navegação.

e) Módulo de Comunicação e Interação Cidadã





O módulo de comunicação e interação cidadã será essencial para fortalecer o vínculo entre a Escola do Parlamento e a comunidade, garantindo que os cidadãos tenham à disposição um canal direto e eficaz de comunicação. Este módulo incluirá uma central de notificações que enviará automaticamente aos cidadãos informações sobre cursos, eventos, atualizações e outras atividades da Escola. As notificações poderão ser enviadas por diferentes meios, como e-mail, SMS ou diretamente pela plataforma, conforme a preferência dos usuários. O módulo deverá incluir uma ferramenta de mensagens que permitirá aos cidadãos fazerem perguntas, enviarem sugestões ou registrarem reclamações, com número de protocolo para acompanhamento. Esta central de atendimento e ouvidoria será essencial para promover um relacionamento transparente e responsivo, assegurando que a população tenha voz ativa nas atividades da Escola do Parlamento e possa acompanhar de perto o desenvolvimento das atividades oferecidas. Este módulo deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

e.1- Central de notificações:

e.1.1 – Possibilidade de envio automático de notificações sobre cursos, eventos e atualizações da Escola do Parlamento.

e.1.2 – Suporte para múltiplos canais de comunicação, incluindo e-mail, SMS e notificações dentro da plataforma.

e.1.3 – Personalização das notificações conforme as preferências do usuário, permitindo ativar ou desativar determinadas categorias de avisos.

e.1.4 – Registro de notificações enviadas, permitindo a consulta pelo usuário sobre mensagens recebidas.

e.2- Ferramenta de mensagens e ouvidoria:

f.2.1 – Disponibilização de um canal para envio de perguntas, sugestões e reclamações diretamente pela plataforma.

e.2.2 – Geração automática de número de protocolo para acompanhamento de cada mensagem enviada.

e.2.3 – Possibilidade de classificar as mensagens por tipo de solicitação (dúvida, sugestão, reclamação, elogio, etc.).

e.2.4 – Integração com a central de atendimento da Escola do Parlamento, permitindo que gestores respondam diretamente pelo sistema.

f.2.5 – Histórico das interações disponíveis para consulta tanto pelo cidadão quanto pelos administradores da plataforma.

e.3- Painel de respostas e gestão de demandas:

f.3.1 – Interface para os gestores da Escola do Parlamento acompanharem e responderem às mensagens recebidas.

e.3.2 – Possibilidade de encaminhar demandas para setores específicos, garantindo atendimento eficiente.

e.3.3 – Priorização automática de mensagens com base em critérios predefinidos (exemplo: urgência, tempo de resposta, categoria).

f) Módulo de Relatórios e Análises Gerenciais





O módulo de relatórios e análises gerenciais permitirá que os gestores da Escola do Parlamento acompanhem o desempenho das atividades educacionais, oferecendo informações detalhadas que apoiarão a tomada de decisões estratégicas. Este módulo deverá possibilitar a geração de relatórios sobre a participação dos alunos, a eficiência dos cursos, a avaliação do corpo docente e a satisfação dos participantes. A análise dos indicadores de desempenho permitirá identificar áreas de sucesso e aspectos que precisam ser aprimorados, assegurando que as atividades da Escola estejam sempre alinhadas com os objetivos estratégicos da Câmara Municipal. Relatórios financeiros também deverão ser gerados para assegurar que o uso dos recursos públicos esteja sendo conduzido de maneira eficaz e transparente, sempre buscando a otimização dos custos e a maximização dos benefícios para a comunidade. Este módulo deverá apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

f.1 – Geração de relatórios sobre participação e desempenho:

f.1.1 – Emissão de relatórios detalhados sobre a participação dos alunos em cursos, palestras e demais atividades educacionais.

f.1.2 – Monitoramento da taxa de conclusão dos cursos, permitindo a identificação de desistências e padrões de participação.

f.1.3 – Visualização do histórico educacional dos participantes, incluindo cursos realizados e certificações obtidas.

f.1.4 – Relatórios comparativos entre edições de um mesmo curso, permitindo a análise de evolução e impacto das capacitações.

f.2 – Avaliação da eficiência dos cursos e corpo docente:

f.2.1 – Relatórios sobre o desempenho dos cursos, incluindo número de inscritos, taxa de conclusão e notas obtidas em avaliações.

f.2.2 – Coleta e análise de feedback dos participantes, identificando pontos fortes e sugestões de melhoria para futuras edições.

f.2.3 – Relatórios sobre a performance do corpo docente, considerando avaliações dos alunos e índices de participação.

f.2.4 – Indicadores qualitativos e quantitativos para medir o impacto dos cursos na capacitação dos servidores e cidadãos.

f.3 – Análises financeiras e de gestão de recursos:

f.3.1 – Relatórios financeiros detalhados sobre os custos operacionais da Escola do Parlamento, discriminando investimentos em cursos, infraestrutura e pessoal.

f.3.2 – Análises sobre a eficiência na alocação de recursos, permitindo ajustes estratégicos para otimizar os gastos.

f.3.3 – Comparação entre os custos estimados e os reais de cada curso ou evento, garantindo transparência na gestão orçamentária.

f.3.4 – Relatórios sobre captação de recursos externos, como parcerias e convênios, demonstrando a sustentabilidade financeira das iniciativas educacionais.

f.4 – Painel de indicadores e visualização de dados:

f.4.1 – Dashboard interativo com gráficos e tabelas que permitam a análise visual dos principais indicadores da Escola do Parlamento.

f.4.2 – Possibilidade de filtrar relatórios por período, tipo de atividade, público-alvo e outros critérios personalizados.

f.4.3 – Exportação dos relatórios em formatos como PDF e Excel, permitindo compartilhamento e arquivamento.

f.4.4 – Relatórios automatizados com envio programado para os gestores da Escola do Parlamento e demais interessados.

f.5- Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural da Câmara Municipal de Barueri:





f.5.1- Geração de relatórios com as datas e horários de realização das orientações psicológicas e sociais em grupo, quantificação mensal e anual das orientações, filtro de orientações por setor.

f.5.2- Geração de relatórios semanais, mensais e anuais, incluindo horários de entrada e saída do profissional e de cada servidor nas orientações psicológicas e sociais individuais.

f.6 – Comunicação e Interação Cidadã:

f.6.1- Geração de relatórios gerenciais sobre os tipos de solicitações mais frequentes, tempo médio de resposta e nível de satisfação dos cidadãos.

g) Módulo Vereador Mirim e Visitas Monitoradas

O módulo "Vereador Mirim" do projeto da Escola do Parlamento tem como objetivo promover a participação cívica dos jovens, oferecendo uma plataforma para que eles compreendam o funcionamento do Poder Legislativo por meio da simulação de atividades parlamentares. Este módulo possui funcionalidades para gerenciar as legislaturas do programa, listar e organizar os vereadores mirins e permitir a edição de informações de cada participante. Além disso, há ferramentas para cadastrar os vereadores mirins e registrar dados dos pais ou responsáveis, assim como informações sobre a escola em que o participante estuda e o partido que representa. O sistema também conta com um "Painel do Responsável", onde os pais ou responsáveis dos vereadores mirins podem acessar documentos, visualizar dados e assinar eletronicamente termos necessários. Além disso, esse módulo deve apresentar uma ferramenta de cadastro e de agendamento de visitas monitoradas à Câmara Municipal de Barueri por escolas, universidades, organizações não governamentais e grupos religiosos e comunitários, por exemplo. Esta iniciativa visa facilitar o engajamento jovem em atividades legislativas, proporcionando uma troca de experiências direta entre estudantes e o contexto político-administrativo da Câmara Municipal.

g.1- Vereador Mirim:

g.1.1- Possibilidade de visualização das legislaturas passadas e atual do programa vereador mirim.

g.1.2- Possibilidade de pesquisar pelos dados da legislatura.

g.1.3- Possibilidade de acesso ao registro pelo usuário, ao localizar a legislatura. O sistema deverá abrir uma página com todos os candidatos que concorreram ao pleito e deverá permitir selecionar apenas os eleitos para apresentação na lista.

g.1.4- Possibilidade de consulta pelo usuário de detalhes do candidato. Ao clicar nessa opção, o sistema irá mostrar as informações cadastro no registro do vereador mirim e disponíveis para visualização.

g.2- Vereador Mirim – Painel do Responsável:

g.2.1- Apresentação de área dedicada ao responsável do vereador mirim. Esse acesso deverá ser exclusivo dos pais/responsáveis de vereadores mirins.

g.2.2- Permitir que os responsáveis possam visualizar, assinar e baixar documentos e termos.

g.2.3- O login é semelhante ao de docentes: será feito via e-mail, e o responsável receberá uma senha por e-mail para acessar o ambiente.

g.2.4- Ao acessar essa página, a solução irá apresentar o(s) vereadores mirins sob sua responsabilidade dos pais ou responsável.

h.2.5- Acesso pelo responsável aos detalhes do cadastro do vereador mirim.

h.3- Cadastro de instituições e grupos interessados em visitas monitoradas:

h.3.1 – Possibilidade de cadastro de escolas, universidades, organizações não governamentais, grupos religiosos e comunitários interessados em visitas monitoradas à Câmara Municipal de Barueri.

h.3.2 – Registro de informações institucionais, incluindo nome da instituição, CNPJ (se aplicável), responsável pela visita, contato e número de participantes.





- h.1.3 – Histórico de visitas registradas por instituição ou grupo, permitindo acompanhamento e organização de novas solicitações.
- h.4 – Agendamento de visitas monitoradas
 - h.4.1 – Interface intuitiva para seleção de datas e horários disponíveis para visitas monitoradas.
 - h.4.2 – Definição do número de participantes por visita, garantindo conformidade com a capacidade de atendimento da Câmara Municipal.
 - h.4.3 – Possibilidade de remarcação ou cancelamento de visitas por meio da plataforma.
- h.5 – Gestão e confirmação das visitas
 - h.5.1 – Validação do agendamento pela equipe responsável, garantindo organização e disponibilidade de monitores.
 - h.5.2 – Envio automático de confirmação e lembretes aos responsáveis pela visita, via e-mail ou SMS.
 - h.5.3 – Geração de comprovante de agendamento contendo todas as informações da visita.
 - h.5.4 – Lista de presença digital para registro dos participantes no dia da visita.
- h.6 – Relatórios e estatísticas
 - h.6.1 – Geração de relatórios sobre número de visitas realizadas, instituições participantes e perfis dos visitantes.
 - h.6.2 – Relatórios analíticos sobre a demanda por visitas, identificando períodos de maior solicitação.
 - h.6.3 – Exportação dos relatórios em formatos como PDF e Excel, facilitando o acompanhamento e arquivamento dos dados.

i) Módulo de cadastro de atividades educacionais dos servidores

Este módulo tem como objetivo centralizar e organizar as informações sobre cursos e capacitações dos servidores, permitindo um gerenciamento eficiente do histórico de formação destes, a gestão de seus certificados e diplomas e a consulta de materiais educativos por esse público. Com essa solução, os servidores poderão registrar cursos, treinamentos, palestras e demais atividades realizadas, especificando detalhes como data, carga horária, instituição organizadora e área de conhecimento. Além disso, será possível anexar diplomas e certificados em formatos como PDF e JPEG, garantindo que toda a comprovação de qualificação fique armazenada de forma segura e acessível. Os documentos anexados poderão ser consultados sempre que necessário, com a opção de download direto pelo próprio servidor. O módulo deverá oferecer acesso a materiais de apoio das atividades educacionais exclusivo aos servidores, permitindo buscas por tema, tipo de material e data da atividade vinculada ao material. A ferramenta também possibilitará a geração de relatórios detalhados sobre as capacitações realizadas por cada servidor, permitindo a exportação desses dados em formatos como PDF e Excel. Os gestores poderão acompanhar de forma analítica o nível de qualificação dos servidores por meio de gráficos e dashboards, facilitando o planejamento de novas capacitações e políticas de desenvolvimento profissional. Cada servidor terá um perfil individual no sistema, onde constará seu histórico completo de formação, atualizado continuamente conforme a inclusão de novos cursos. Para garantir segurança e controle, o módulo contará com um sistema de permissões e níveis de acesso diferenciados, permitindo que gestores e administradores tenham autonomia para validar informações e gerenciar os dados. Com essa plataforma, a gestão da capacitação dos servidores será otimizada, promovendo maior transparência, acessibilidade e eficiência na administração da formação profissional dentro da Câmara Municipal de Barueri. Esse módulo deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

- i.1 – Cadastro e gerenciamento de capacitações:
 - i.1.1 – Possibilidade de cadastro de cursos, treinamentos, palestras e outras capacitações realizadas pelos servidores.





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

- i.1.2 – Registro de detalhes como título da capacitação, carga horária, instituição organizadora, área de conhecimento e data de realização.
- i.1.3 – Associação automática das capacitações concluídas ao perfil do servidor, formando um histórico de formação contínuo.
- i.1.4 – Opção de anexar certificados e diplomas nos formatos PDF e JPEG, garantindo armazenamento seguro e acessível.
- i.2 – Consulta e acesso a materiais educacionais:
 - i.2.1 – Acesso a conteúdo digital para disponibilização de materiais complementares exclusivos aos servidores.
 - i.2.2 – Ferramenta de busca avançada por tema, tipo de material e data da capacitação vinculada ao conteúdo.
 - i.2.3 – Opção de visualização e download dos materiais disponíveis.
- i.3 – Gestão de certificados e diplomas:
 - i.3.1 – Upload e armazenamento seguro de certificados e diplomas obtidos pelos servidores.
 - i.3.2 – Funcionalidade para validar e autenticar os documentos enviados pelos servidores, garantindo veracidade das informações.
 - i.3.3 – Consulta rápida aos certificados cadastrados, com opção de download direto.
 - i.3.4 – Integração com o módulo de transparência para publicação dos certificados exigidos por normas regulatórias.
- i.4 – Relatórios e painéis de gestão
 - i.4.1 – Geração de relatórios detalhados sobre as capacitações realizadas por cada servidor.
 - i.4.2 – Exportação de relatórios em formatos como PDF e Excel para fins de análise e planejamento estratégico.
 - i.4.3 – Painéis interativos com gráficos e dashboards para análise do nível de qualificação dos servidores.
 - i.4.4 – Relatórios gerenciais com estatísticas sobre carga horária total de capacitação, áreas mais frequentadas e distribuição de qualificações por setor.
- i.5 – Avaliação das capacitações:
 - i.5.1 – Avaliação de Reação:
 - i.5.1.1 – Disponibilidade de questionários padronizados para os servidores avaliarem fatores como conteúdo, didática, aplicabilidade e qualidade do instrutor.
 - i.5.1.2 – Acesso a relatórios com índices de satisfação para análise da aceitação dos cursos e treinamentos oferecidos.
 - i.5.2 – Avaliação de Eficácia
 - i.5.2.1 – Possibilidade de aplicação de avaliações periódicas para medir o impacto das capacitações no desempenho dos servidores. Essas avaliações devem ser preenchidas pela chefia do servidor.
 - i.5.2.2 – Acesso a ferramentas de comparação entre a participação nos cursos e a melhora nos indicadores de produtividade e qualidade do trabalho.
 - i.5.2.3 – Possibilidade de criação de relatórios e *dashboards* que correlacionam a formação profissional com a evolução dos serviços prestados.
- i.6 – Perfis de usuário e controle de acessos
 - i.6.1 – Criação de perfis individuais para cada servidor, contendo seu histórico de formação atualizado.
 - i.6.2 – Sistema de permissões que diferencia acessos entre servidores, gestores e administradores.
 - i.6.3 – Opção para gestores validarem informações e gerenciarem os dados cadastrados.
- i.7 - Programa de Desenvolvimento Organizacional e Sociocultural da Câmara Municipal de Barueri:
 - i.7.1 - Possibilidade de os servidores acessarem a plataforma, por meio de login e senha, para agendamento e cancelamento de orientações psicológicas e sociais individuais, permitindo que os servidores escolham datas e horários disponíveis.





- i.7.2 - Envio de e-mail para o servidor com a confirmação ou cancelamento de agendamento.
- i.7.3- Realização de controle do tempo das sessões pelo profissional responsável, durante os atendimentos, e confirmação do nome servidor atendido, por meio de login e senha.
- i.7.4- Possibilidade de resetar e criar nova senha.

j) Módulo de Gestão do Espaço Digital

Este módulo será responsável por administrar e monitorar o uso dos computadores disponíveis no Espaço Digital, garantindo um ambiente controlado e eficiente para os usuários. A ferramenta permitirá o gerenciamento de, no mínimo, quatro computadores, controlando o tempo de acesso e a quantidade de impressões realizadas, com a possibilidade de definir limites para essas atividades. Além disso, será possível registrar informações dos usuários, como nome, RG, data de nascimento e idade, possibilitando um controle mais preciso sobre a utilização do espaço. Para facilitar a comunicação entre os usuários e o administrador, o módulo contará com um chat integrado. Também serão gerados relatórios detalhados sobre a quantidade de usuários em horários e dias específicos, identificando períodos de maior demanda e o tempo médio de permanência, auxiliando na organização do espaço e na tomada de decisões para melhorias no serviço. A tela do usuário oferecerá a possibilidade de exibição de divulgações personalizadas, como notícias da instituição e informações relevantes sobre cursos e eventos da Escola do Parlamento. Para garantir um ambiente seguro, serão implementadas permissões para bloqueio de pastas, downloads e o acesso a sites inadequados, assegurando que o uso dos computadores seja adequado ao propósito educacional e institucional. O sistema contará com atualizações automáticas gerenciadas pelo provedor de hospedagem em nuvem, garantindo que todas as funcionalidades estejam sempre otimizadas e seguras, além da possibilidade de realização de backups para evitar a perda de dados. A interface do módulo poderá ser personalizada conforme as necessidades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri, proporcionando um ambiente digital alinhado com a identidade visual e os requisitos da instituição. Todo o sistema será disponibilizado em português, garantindo acessibilidade e facilidade de uso para os servidores e cidadãos que utilizam o espaço digital. Este módulo deve apresentar as seguintes funcionalidades mínimas:

j.1 - Controle de acesso aos computadores:

j.1.1 – Possibilidade de definição de horários e limites de tempo de uso para cada computador disponível no Espaço Digital

j.1.2 – Possibilidade de o administrador programar o tempo de acesso individual para cada estação de trabalho e acompanhar o tempo de uso de cada computador.

j.2- Monitoramento de impressões:

j.2.1 – Gerenciamento da quantidade de impressões realizadas pelos usuários, com a possibilidade de estabelecer limites diários ou mensais para cada estação de trabalho.

j.2.2 – Possibilidade de o administrador configurar alertas para notificações quando os limites forem atingidos ou para gerenciar o controle de consumos de papel e tinta.

j.3 - Cadastro de usuários:

j.3.1- Funcionalidade para registrar e atualizar as informações dos usuários do Espaço Digital, como nome, RG, data de nascimento, idade, e outros dados pertinentes.

j.4 - Relatórios de uso:

j.4.1- Geração de relatórios detalhados sobre a quantidade de usuários, períodos de maior demanda, tempo médio de permanência e uso dos recursos, como impressoras.

j.5 - Chat integrado:

j.5.1- Apresentação de chat para facilitar a comunicação entre os administradores e os usuários.

j.6 - Exibição de divulgações personalizadas:





j.6.1- Apresentação, na tela do usuário, de avisos e informações relevantes sobre a Escola do Parlamento, como notícias, atualizações de eventos e cursos.

j.7 - Permissões de bloqueio e controle de acesso:

j.7.1- Bloqueio de pastas, downloads e de acesso a sites inadequados. O administrador pode ajustar as permissões para cada estação de trabalho, visando um ambiente seguro.

j.8 - Atualizações automáticas e backups:

j.8.1- Atualizações automáticas gerenciadas pela hospedagem em nuvem. Também serão realizados backups periódicos para evitar a perda de dados e garantir a integridade do sistema.

j.9 - Interface personalizável:

j.9.1- Customização da interface do módulo para refletir a identidade visual da Escola do Parlamento, incluindo logotipo, cores e outros elementos gráficos, ajustando-se às necessidades da instituição.

j.10 - Monitoramento de uso por período:

j.10.1- Visualização pelo administrador de gráficos e dados sobre a utilização do Espaço Digital em períodos específicos, identificando horários de pico e ajustando a quantidade de equipamentos disponíveis conforme a demanda.

j. 11 - Funcionalidade de alertas e notificações:

j.11.1- Notificações para o administrador e usuários, alertando sobre o fim do tempo de uso, a necessidade de renovação de tempo ou quando os limites de impressões forem atingidos. Essas notificações serão configuráveis para garantir a comunicação adequada.

4.1.2- DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A solução a ser contratada deve atender aos requisitos tecnológicos necessários para garantir o pleno funcionamento da plataforma educacional da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri. A infraestrutura deve ser segura, escalável e projetada para garantir a continuidade dos serviços, evitando interrupções que comprometam as atividades educacionais e administrativas. A seguir, são descritos os principais aspectos tecnológicos que a solução deve contemplar para assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Escola do Legislativo.

4.1.2.1- Hospedagem e Disponibilidade da Solução

A solução deve ser hospedada em um Data Center certificado, com requisitos mínimos de nível Tier 3, localizado em território nacional, de modo a atender à legislação brasileira e às melhores práticas em segurança e disponibilidade. O Data Center Tier 3 garante alta disponibilidade, com redundância em sistemas críticos como energia, conectividade e climatização, minimizando o risco de indisponibilidade do sistema. A plataforma deve ser capaz de atender aproximadamente 1.000 (mil) usuários simultâneos, garantindo que todos os cidadãos possam participar dos cursos e eventos, sem interrupções ou quedas de desempenho.

4.1.2.2- Segurança da Informação

A segurança da informação é um dos pilares essenciais desta contratação, principalmente devido ao tratamento de dados pessoais dos cidadãos, servidores e educadores. A solução tecnológica deve adotar mecanismos rigorosos de segurança, garantindo conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Devem ser aplicadas as seguintes medidas de segurança:

a) **Criptografia de Dados:** Todo o tráfego de dados deve ser criptografado, utilizando protocolos seguros, como TLS (Transport Layer Security). Os dados armazenados, tanto em repouso quanto em trânsito, devem ser protegidos por criptografia para assegurar a privacidade e a integridade das informações.

b) **Autenticação Multifator (MFA):** Todos os acessos administrativos e de usuários com privilégios elevados deverão ser realizados por meio de autenticação multifator, a fim de mitigar riscos de acesso indevido e garantir maior segurança aos dados.





c) **Controle de Acesso:** A gestão de permissões deve ser detalhada e configurável, permitindo a criação de diferentes níveis de acesso conforme o perfil dos usuários, garantindo que somente indivíduos autorizados possam visualizar ou modificar informações específicas.

d) **Plano de Recuperação de Desastres (DR/BCP):** A solução deve incluir um Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios (DR/BCP), assegurando que as operações possam ser rapidamente retomadas em caso de incidentes, garantindo a continuidade das atividades educacionais e administrativas da Escola do Parlamento.

Essas medidas são indispensáveis para proteger a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade dos dados tratados pela Escola do Legislativo.

4.1.2.3- Acessibilidade e Inclusão Digital

Para garantir que todos os cidadãos, inclusive aqueles com deficiência ou com limitações de acesso, possam participar plenamente das atividades educacionais da Escola do Parlamento, a plataforma deve ser projetada de acordo com as normas de acessibilidade digital. A solução deve seguir os padrões estabelecidos pelo *World Wide Web Consortium (W3C)* e pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), garantindo a conformidade com as diretrizes do WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*). As funcionalidades de acessibilidade devem incluir:

a) **Compatibilidade com Leitores de Tela:** A interface deve ser compatível com leitores de tela, garantindo que pessoas com deficiência visual possam navegar e interagir com todas as funcionalidades.

b) **Navegação por Teclado:** A plataforma deve permitir a navegação por teclado, assegurando que os usuários possam acessar todas as funcionalidades sem depender de dispositivos apontadores, como mouses.

c) **Contraste e Legibilidade:** A plataforma deve oferecer opções de ajuste de contraste e tamanhos de fonte, garantindo a melhor experiência de leitura para pessoas com baixa visão ou outras dificuldades visuais.

4.1.2.4- Escalabilidade e Flexibilidade

A solução deve ser escalável, permitindo que novas funcionalidades possam ser adicionadas conforme a demanda e as necessidades da Escola do Parlamento evoluírem. A arquitetura da plataforma deve ser modular e flexível, facilitando tanto a atualização de componentes quanto a integração de novos módulos, sem comprometer a estabilidade do sistema. A infraestrutura deve suportar o crescimento no número de usuários e cursos oferecidos, prevendo uma expansão natural do público atendido.

4.1.2.5- Compatibilidade e Suporte Multiplataforma

A plataforma deve ser compatível com os principais dispositivos e navegadores, permitindo acesso remoto e móvel a toda a comunidade. Dessa forma, poderá ser utilizada em computadores desktop e notebooks com sistemas Windows, macOS e Linux, além de dispositivos móveis como smartphones e tablets com Android e iOS. Quanto aos navegadores, oferecerá suporte total para Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, garantindo uma experiência fluida e otimizada para todos os usuários. O design responsivo deverá assegurar que a experiência do usuário seja igualmente eficaz, independentemente do dispositivo utilizado, possibilitando uma navegação intuitiva e uma interação satisfatória com todos os recursos disponibilizados.

4.1.2.6- Backup e Armazenamento Seguro





A solução deve possuir uma política de backup que inclua a realização de cópias de segurança periódicas e a retenção dessas cópias em local seguro e distinto do ambiente principal. Os backups deverão ser realizados diariamente, com retenção semanal, assegurando a possibilidade de recuperação dos dados em caso de falhas, ataques cibernéticos, ou outros incidentes que comprometam a integridade das informações. O armazenamento dos dados deve ser seguro e respeitar todas as normas da LGPD- Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo que os dados dos cidadãos e da administração da Câmara estejam protegidos de acessos não autorizados.

4.1.2.7- Equipe Técnica Envolvida e Qualificações Obrigatórias

Os serviços de implantação, manutenção e suporte técnico contínuo e especializado deverá contar com uma equipe qualificada, com certificações específicas para garantir a excelência dos serviços prestados. Os serviços de implantação e configuração dos recursos do ambiente de tecnologia de computação em nuvem capaz hospedar e manter em pleno funcionamento, além de elaborar a documentação técnica da solução, estrutura de suporte técnico, abrangerá a manutenção preventiva e corretiva da solução, além do monitoramento proativo da infraestrutura para identificar e solucionar problemas de forma rápida e eficiente.

4.1.3- DOS REQUISITOS EXTERNOS:

Do ponto de vista legal, a contratação deve estar em conformidade com a legislação aplicável às aquisições e serviços públicos, incluindo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que regula os processos de contratação no setor público. Também é necessário observar normas específicas sobre transparência, proteção de dados e acessibilidade digital. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018) exige medidas para garantir a privacidade e segurança das informações dos usuários, enquanto a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) determina a adoção de recursos de acessibilidade digital.

Nesse sentido, a plataforma deve atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG - Web Content Accessibility Guidelines), garantindo compatibilidade com leitores de tela, teclados adaptados, legendas em vídeos e demais ferramentas de navegação assistiva. Além disso, deve seguir as recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), estabelecido pelo Governo Federal, que define padrões para a acessibilidade de sites e sistemas públicos, promovendo a inclusão digital de pessoas com deficiência.

4.2. Prazo do contrato/vigência:

4.2.1. O prazo de vigência do contrato será a soma do prazo de Planejamento e Implantação da solução pela Contratada ao prazo de sua disponibilidade, sendo este 36 (trinta e seis) meses, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021. A contratação da plataforma por um período de 36 (trinta e seis) meses se justifica pela vantajosidade econômica e pela garantia da continuidade e estabilidade dos serviços prestados. A adoção desse prazo possibilita condições contratuais mais favoráveis, reduzindo custos unitários em comparação a contratos de menor duração, que exigiriam processos licitatórios mais frequentes e, conseqüentemente, maiores despesas administrativas. Além disso, contratos mais longos permitem negociações mais vantajosas, como descontos progressivos e a diluição dos custos de implantação, treinamento e personalização da plataforma ao longo do período, evitando despesas recorrentes com novas configurações e migrações de dados. Dessa forma, a escolha desse período maximiza os benefícios para a administração pública, otimizando recursos e garantindo um serviço eficiente e sustentável ao longo do tempo. A vantajosidade econômica está comprovada em proposta apresentada pela Contratada, com o comparativo entre contratação feita por 12 (doze) meses e contratação feita por 36 (trinta e seis) meses.

4.2.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21.





4.2.3. Nos termos do Ato da Presidência 008/2024, os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

4.2.4. Após o interregno de um ano, e independentemente do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. Garantia dos serviços contratados:

4.3.1. Para a pretensa contratação o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.3.2. Fica ciente a CONTRATADA que a garantia do objeto tem prazo de vigência desvinculado daquele fixado para o contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.3. Sustentabilidade

4.4.1. É requisito de sustentabilidade para a pretendida aquisição: seguir os padrões WCAG e eMAG, garantindo inclusão digital e promovendo igualdade de acesso para pessoas com deficiência.

4.5. Normas Específicas

4.5.1. Para a pretendida aquisição deverão ser observadas as seguintes NORMAS: A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018) que exige medidas para garantir a privacidade e segurança das informações dos usuários; a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) que determina a adoção de recursos de acessibilidade digital. Além disso, a plataforma deve atender às Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG - Web Content Accessibility Guidelines), garantindo compatibilidade com leitores de tela, teclados adaptados, legendas em vídeos e demais ferramentas de navegação assistiva. Ela deve seguir, ainda, as recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), estabelecido pelo Governo Federal, que define padrões para a acessibilidade de sites e sistemas públicos, promovendo a inclusão digital de pessoas com deficiência.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida contratação.

4.7 Vistoria

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. Conforme previsto no instrumento convocatório e/ou minuta do contrato.

5.2. Dos prazos de entrega/execução:

5.2.1. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

Fase do Projeto	Tarefa	Prazo	Pagamento
ETAPA 1: Planejamento	Desenvolvimento do Cronograma e Plano de trabalho com todos os detalhes técnicos, prazos e recursos necessários para execução do projeto	5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato	Não há previsão de pagamento para a Etapa 1





	Análise, revisão e aprovação da Contratante	15 (quinze) dias úteis contatos após a entrega da documentação	
ETAPA 2: Produção e Desenvolvimento	Implantação, Customização da Solução e Treinamento	60 (sessenta) dias corridos contatos após a validação do Plano de Trabalho	Em até 15 dias úteis após o ateste do objeto da Etapa 2 e apresentação da nota fiscal
ETAPA 3: Manutenção dos Serviços e Suporte Técnico	Manutenção, hospedagem, licenciamento, suporte técnico e de auxílio aos usuários	Durante toda a vigência do contrato	Será realizado mensalmente, em até 15 dias úteis após o ateste mensal dos serviços que compõem a Etapa 3 do objeto e apresentação da nota fiscal

5.3. Condições de execução:

5.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto é de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- b) Detalhamento das etapas:

b.1. ETAPA 1: Planejamento

b.1.1. Nesta fase inicial, a empresa deverá estruturar e apresentar um cronograma detalhado e um plano de trabalho que contemple todos os aspectos técnicos, prazos e recursos necessários para a execução bem-sucedida do projeto.

b.1.2. Desenvolvimento do Cronograma e Plano de Trabalho:

- I) A empresa deverá elaborar um documento detalhado, contendo todas as fases do projeto, suas respectivas atividades, prazos, equipe envolvida e metodologia aplicada.
- II) Deverá ser adotada uma abordagem de Gestão de Projetos baseada em metodologias ágeis ou híbridas, permitindo flexibilidade e adaptação conforme necessário.
- III) O plano de trabalho deve contemplar os recursos necessários, como infraestrutura, tecnologia, equipe técnica e suporte.

b.1.3. Análise, Revisão e Aprovação da Contratante:

- I) A empresa deverá apresentar o cronograma e o plano de trabalho à equipe designada pela Câmara Municipal de Barueri.
- II) Será necessário realizar reuniões para esclarecer dúvidas, ajustar expectativas e obter a aprovação formal da Contratante antes do início da fase seguinte.
- III) A empresa deve manter uma documentação transparente e assegurar que todas as partes envolvidas compreendam os objetivos e entregáveis do projeto.

b.2. ETAPA 2: Produção e Desenvolvimento





b.2.1. Após a aprovação do planejamento, a empresa iniciará a implantação customização da solução e treinamento, garantindo que a plataforma atenda integralmente às exigências funcionais e operacionais da Câmara Municipal de Barueri.

b.2.2. Implantação:

- I) A CONTRATADA será responsável e deverá implantar a solução colocando em operação de forma estável, segura. É de responsabilidade da empresa contratada realizar todos os serviços necessários para que a plataforma seja implantada com sucesso.
- II) A solução deverá ser implantada seguindo os prazos definidos no item 5.2.1. Será de responsabilidade da empresa contratada garantir que todos os prazos estabelecidos sejam cumpridos.

b.2.3. Customização da Solução:

- I) A empresa deverá personalizar a plataforma para atender às especificidades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri.
- II) Será necessário realizar testes internos para validar a eficácia das funcionalidades e garantir o correto funcionamento antes da disponibilização para a Contratante.
- III) O ambiente deverá ser testado em diferentes dispositivos e navegadores (desktop, tablet, smartphone, Windows, macOS, Android, iOS, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) para garantir responsividade e acessibilidade.

b.2.4. Treinamento

b.2.4.1. A fase de treinamento será essencial para garantir que os usuários que administrarão a plataforma possam utilizar todas as funcionalidades de forma eficiente e autônoma. A empresa contratada será responsável pelo planejamento e execução de um programa de capacitação, com duração de duas a duas horas e meia, assegurando que a equipe da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri tenha pleno domínio das ferramentas disponibilizadas. São orientações para esta etapa:

- I) A empresa deverá ministrar treinamentos aos usuários da Câmara Municipal para garantir que eles estejam aptos a utilizar o sistema de maneira eficiente.
- II) Os treinamentos deverão ser programados de comum acordo entre a empresa contratada e a Câmara Municipal, na modalidade presencial ou remota.
- III) Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente.
- IV) A CONTRATADA deverá fornecer manual técnico das soluções para acesso aos usuários durante o treinamento e disponível para esclarecimentos de dúvidas durante o uso.
- V) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e/ou impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
- VI) Diante da previsão de escalabilidade, a Contratada deve garantir, sem custo adicional, treinamentos ao longo da vigência contratual, a fim de orientar sobre novas funcionalidades implantadas na plataforma.

b.3. ETAPA 3: Manutenção dos Serviços e Suporte Técnico

b.3.1. A etapa de manutenção dos serviços e suporte técnico é essencial para garantir a continuidade, a estabilidade e o bom funcionamento da plataforma ao longo de sua utilização. A empresa contratada será responsável por manter o sistema atualizado, corrigir eventuais falhas e oferecer suporte técnico eficiente aos usuários, assegurando que a solução atenda às necessidades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri sem interrupções.





b.3.2. Manutenção da Plataforma:

- I) A manutenção deve abranger tanto a manutenção corretiva quanto a manutenção evolutiva, garantindo que a plataforma permaneça segura, funcional e alinhada às necessidades institucionais. A manutenção corretiva consiste na identificação e correção de falhas técnicas, erros de sistema e problemas de usabilidade que possam comprometer a experiência dos usuários. A manutenção evolutiva inclui ajustes e melhorias contínuas na plataforma, como a implementação de novas funcionalidades, otimização do desempenho e atualizações de segurança.
- II) Monitoramento Contínuo: A empresa deve realizar um monitoramento ativo da plataforma, prevenindo possíveis falhas e garantindo a disponibilidade do serviço 24/7.

b.3.3. Hospedagem e Infraestrutura Técnica:

- I) A plataforma deverá ser hospedada em ambiente seguro e escalável, garantindo alta disponibilidade e desempenho adequado.
- II) A empresa deverá fornecer um servidor em nuvem confiável, garantindo armazenamento seguro dos dados e proteção contra falhas ou indisponibilidades.
- III) Deve-se assegurar a redundância dos dados, por meio de backups automáticos periódicos, garantindo a recuperação rápida em caso de incidentes.
- IV) A infraestrutura deve seguir padrões de segurança cibernética, com criptografia de dados e protocolos de proteção contra acessos não autorizados.
- V) A plataforma descrita neste Termo de Referência será fornecida na modalidade de software como serviço (SaaS). Isso significa que será executada nos servidores da empresa contratada que terá a responsabilidade de gerenciar e manter toda a estrutura necessária para o funcionamento.
- VI) Os servidores da empresa contratada deverão estar alocados em um Data Center com certificação mínima Tier 3, garantindo assim alta disponibilidade e redundância em todos os sistemas críticos, incluindo energia, ar-condicionado, conexão com a Internet e segurança. Além disso, o Data Center deverá possuir sistemas de monitoramento e detecção de falhas em tempo real, permitindo rapidamente a solução de problemas e minimizando o tempo de inatividade.
- VII) O Data Center deve ser localizado no Brasil para garantir a segurança e privacidade dos dados dos usuários de acordo com as leis e regulamentações brasileiras. Além disso, a localização do Data Center no Brasil também garante uma conectividade com baixa latência e melhor performance para os usuários, pois a distância que os dados precisam percorrer é menor, o que resulta em tempos de resposta mais rápidos.
- VIII) Para garantir o armazenamento de todos os arquivos e dados durante toda a vigência contratual, a capacidade de armazenamento inicial deve ser, no mínimo, de 300 GB, com a possibilidade de expansão de armazenamento.
- IX) A empresa contratada deverá garantir uma franquia de dados com volume mensal de transferência de até 300 GB. Em um serviço de hospedagem de dados, a franquia de dados se refere à quantidade de tráfego de dados permitida para ser enviada e recebida pelos servidores hospedados em um datacenter.





- X) A empresa contratada deverá implementar rotinas de backup automatizadas para garantir a proteção dos dados da Câmara Municipal. As rotinas incluem a realização de um backup diário, com retenção mínima de 3 (três) dias, e um backup semanal, com retenção mínima de 2 (duas) semanas. Os backups deverão ser realizados em servidores diferentes, e, no caso do backup semanal, em um data center diferente para evitar perda de dados por desastres naturais ou incêndio.
- XI) É responsabilidade da empresa contratada garantir a realização consistente e segura destes backups, para assegurar a disponibilidade e integridade dos dados em caso de falhas ou problemas no sistema.

b.3.4. Licenciamento e Atualizações:

- I) A empresa contratada será responsável por manter todos os componentes da plataforma devidamente licenciados e atualizados.
- II) O licenciamento da plataforma deverá abranger todas as funcionalidades contratadas, garantindo acesso irrestrito à equipe da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri e restrito aos demais públicos, conforme solicitado por esta.
- III) Todas as atualizações de software, correções de bugs e melhorias de desempenho deverão ser implementadas sem custos adicionais.

b.3.5. Suporte técnico e auxílio aos usuários:

- I) A Contratada será responsável pelo suporte técnico e manutenção da solução, além do suporte à operação do usuário durante toda a vigência do contrato.
- II) O serviço de Suporte Mensal da Solução ocorrerá durante toda a vigência do contrato. Nesse período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de suporte técnico, auxiliar os usuários na utilização do sistema, manutenção preventiva, atualizações da solução e realizar customizações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- III) A Contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, erros que possam ser constatados após a implantação da solução, durante a vigência do contrato.
- IV) A solução deverá possuir garantia de atualizações de versão pelo período de vigência do contrato sem ônus a CONTRATANTE.
- V) Deverá ser disponibilizado para Câmara Municipal contato para suporte por telefone, e-mail, WhatsApp e solução em software no ambiente web para acesso através de um link. Através desses canais serão abertos chamados para atendimento.
- VI) O suporte oferecido deverá possuir as formas de atendimento:
 - Remoto: Os serviços serão executados na sede da proponente e poderão, ou não, ser utilizados softwares de acesso remoto para conceder ao técnico o acesso instantâneo aos equipamentos autorizados pela Câmara Municipal de Barueri;
 - Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, um técnico da proponente, sem ônus adicional, deverá se deslocar para prestar o suporte presencialmente na sede da Câmara Municipal de Barueri.
- VII) A CONTRATANTE poderá solicitar pedidos de ajustes na solução durante a execução do contrato preferencialmente em reuniões técnicas de reavaliação da Solução, sem limite de requisições mensais, sempre que for solicitado pela Contratante, através do Gestor ou Fiscal do Contrato.





- VIII) A empresa Contratada também deve oferecer suporte telefônico, funcionando em regime 5x9 (dias úteis em horário comercial) para abertura de chamados técnicos, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados.
- IX) Os chamados serão classificados nos tipos:
- Urgente – falha que tornam os recursos indisponíveis, gerando impacto relevante que afete as atividades dos usuários e da organização;
 - Crítico – falha intermitente que causa impacto para parte dos usuários e da organização.
 - Não crítico – manutenção e monitoramento de eventos de falhas ou avisos indicados pelo cliente. Causa impacto pequeno e a correção pode ser agendada.
- X) Tempo de resposta:
- O início do atendimento do tipo urgente deverá ser imediato;
 - O início do atendimento do tipo crítico não poderá ultrapassar o prazo de 2 (duas) horas, contado a partir da abertura do chamado;
 - O início do atendimento do tipo não crítico não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da abertura do chamado.
- XI) O início do atendimento é determinado pelo primeiro contato, após a abertura do chamado, feito pela equipe de suporte da CONTRATADA ou pelos usuários da CONTRATANTE.
- XII) A prestação dos serviços de manutenção das soluções ofertados se dará na modalidade corretiva que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento.
- XIII) A Contratada deverá realizar revisões periódicas durante toda a vigência do contrato para garantir a qualidade do produto e a aderência aos requisitos estabelecidos e realizar testes de desempenho para garantir sua performance.
- XIV) A Contratada deverá fornecer um manual de usuário detalhado e de fácil entendimento.
- XV) A empresa contratada deve fornecer uma proposta para um Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade dos Negócios (DR/BCP) para garantir a continuidade das operações em caso de desastre ou interrupção imprevista.
- c) Cronograma de realização: o serviço será executado conforme cronograma físico-financeiro apresentado no item 5.2.1.

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão prestados da seguinte forma:

- **ETAPA 1: Planejamento** – Executada nas instalações da Contratante, no endereço Avenida Wagih Salles Nemer, 200 – Centro - Barueri, CEP: 06401-134, em horário comercial, com reuniões presenciais, podendo incluir também reuniões virtuais com a equipe da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Barueri para validação do cronograma e do plano de trabalho.
- **ETAPA 2: Produção e Desenvolvimento** – Realizada nas instalações da Contratante, em horário comercial, onde ocorrerá a customização, implementação da solução. Testes e ajustes podem envolver interações remotas ou presenciais com a equipe Escola do Parlamento da Câmara. Os treinamentos poderão ser realizados nas instalações da Contratante ou de forma remota.
- **ETAPA 3: Manutenção dos Serviços e Suporte Técnico** – Prestado remotamente pela empresa contratada, com possibilidade de atendimento presencial na Câmara





Municipal de Barueri, caso haja necessidade de suporte técnico especializado no local.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- Servidores e infraestrutura de hospedagem da solução, garantindo estabilidade, segurança e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).
- Documentação técnica e operacional, incluindo manuais do usuário e guias administrativos para a utilização da plataforma.
- Treinamento para usuários e administradores, com material didático (apostilas, vídeos tutoriais e apresentações) para capacitação presencial e/ou remota.

5.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1. Obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, fretes, pedágios, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.
- c) A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do instrumento contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
- d) Desenvolver os trabalhos seguindo estritamente os prazos máximos apresentados conforme estipulado no cronograma e plano de projeto validado pela CONTRATANTE.
- e) garantir monitoramento contínuo do progresso do projeto, com emissão regular de relatórios de status e marcos de entrega. Realizar o gerenciamento de riscos, identificando possíveis problemas que podem surgir durante a execução do projeto e elaborando planos de contingência.
- f) Informar ao CONTRATANTE sobre qualquer mudança significativa na equipe de projeto, assegurando que a qualidade e a experiência da equipe sejam mantidas.
- g) Garantir a disponibilização de todos os dados inseridos na plataforma, de forma integral e estruturada, para fins de migração, tanto ao término do contrato quanto em qualquer hipótese de rescisão contratual. Essa entrega deverá incluir todas as informações armazenadas, registros de usuários, documentos anexados, históricos de atividades e demais conteúdos cadastrados ao longo da vigência do contrato. Os dados deverão ser fornecidos em formato aberto e amplamente compatível com outras soluções tecnológicas, garantindo a possibilidade de integração com novos sistemas. Além disso, a contratada deverá prestar suporte técnico necessário para a extração e transferência dos dados, assegurando a integridade e a organização das informações.

5.6.2. Obrigações da Contratante:

- a) Caberá a Contratante emitir as Autorizações de Fornecimento e Ordem de Serviço, efetuar o pagamento da parcela executada, bem como, comunicar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- b) A fiscalização por parte da Câmara não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer que não indicada pela Fiscalização e Gestão da Contratada.





6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para EXECUÇÃO do objeto, este será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos SERVIÇOS EXECUTADOS será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.
- h) Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE, por meio dos servidores designados, convocará reunião inicial cuja pauta observará, pelos menos:
 - Presença do representante legal da CONTRATADA que apresentará o Preposto;
 - Apresentação do Plano de Trabalho pela CONTRATADA;
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gerenciamento do contrato;
 - Repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços;
 - Assuntos inerentes à infraestrutura para a prestação dos serviços.
- i) Para o acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados as partes irão se reunir a cada 15 (quinze) dias em agenda definida previamente entre as partes. Durante o período de implantação das soluções essas reuniões poderão ser realizadas com maior frequência conforme necessidade do trabalho.
- j) Nas reuniões de acompanhamento a CONTRATADA deverá apresentar relatório e evidências dos serviços executados, bem como o cumprimento das atividades dentro dos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho. A CONTRATADA deverá elaborar ATA de todas as reuniões realizadas para gestão do contrato registrando os itens discutidos, contendo data e nome dos participantes.

6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

- 6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:





- a) O fiscal acompanhará a EXECUÇÃO do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal é responsável pela Avaliação da EXECUÇÃO dos serviços, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
- c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à EXECUÇÃO do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- h) O fiscal deverá avaliar o relatório dos serviços executados apresentados pela CONTRATADA com o objetivo de monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, bem como atrasos na execução, devendo registrar por e-mail de forma imediata considerando subsidiar o gestor do contrato da CONTRATADA na aplicação das penalidades previstas em contrato quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

- 6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.
- 6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:
 - a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
 - c) O gestor 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. Constatando-se alguma irregularidade na manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista, o gestor do contrato notificará a contratada para regularização **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
 - d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
 - e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na





execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.

- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4 Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. DA MEDIÇÃO.

7.1.1. A avaliação da execução do objeto será promovida por meio de Relatório de **afereção da qualidade** da prestação dos serviços, mediante preenchimento dos Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como, se necessários, relatórios complementares emitidos pela fiscalização/gestão do contrato.

7.1.2. Recebimento e emissão do Termo Provisório

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. O prazo do recebimento provisório será iniciado do **recebimento de comunicação de conclusão dos serviços**, encaminhado pela empresa contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- b) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis
- c) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, **cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.**
- d) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Recebimento e emissão do Termo Definitivo.

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante Termo detalhado.





- b) O prazo do Termo Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- c) 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- d) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- e) 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.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

7.3. DO PAGAMENTO:

7.3.1. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

7.3.2 Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente ou pix indicados pela Contratada.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) 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.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento INEXIGIBILIDADE, fundamentando-se no inciso I do art. 74, da Lei 14.133/21, que permite a contratação direta nos casos em que há inviabilidade de competição:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
I. aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos; (...)

O software em questão é uma solução especializada, desenvolvida para atender às necessidades específicas da Escola do Parlamento, contemplando funcionalidades como gestão acadêmica, controle de inscrições e certificações, emissão de relatórios gerenciais, além de ferramentas voltadas à transparência e eficiência das atividades educacionais. Por suas características, essa solução não pode





ser substituída por softwares genéricos de mercado, pois exige funcionalidades customizadas para atender às especificidades do setor legislativo.

A inexigibilidade de licitação se justifica pelo fato de que a empresa Brasil & Company Negócios Empresariais LTDA, de CNPJ 42.154.656/0001-09, fornecedora do software detém exclusividade sobre a comercialização, locação e suporte da solução, não havendo concorrência viável. Essa exclusividade está devidamente atestada por documento emitido pela Associação Brasileira de Empresas de Software (ABES), entidade reconhecida no setor e responsável pela certificação de direitos sobre soluções tecnológicas. Dessa forma, fica evidenciado que não há possibilidade de competição, visto que nenhuma outra empresa está autorizada a fornecer ou prestar suporte para esse software.

Além da questão da exclusividade, a contratação direta com a empresa desenvolvedora traz diversas vantagens técnicas e econômicas para a Administração Pública, uma vez que, ao optar por uma solução já consolidada e específica para as demandas da Escola do Parlamento, evita-se a necessidade de altos investimentos na criação ou adaptação de um sistema genérico, garantindo uma implementação ágil e segura. O software já atende a todas as exigências legais e normativas, incluindo requisitos de segurança digital e proteção de dados, reduzindo riscos e assegurando conformidade com a legislação vigente. Além disso, a manutenção contínua do sistema, oferecida pela própria desenvolvedora, garante atualizações periódicas e suporte técnico especializado, proporcionando maior confiabilidade e eficiência operacional.

Dessa maneira, fica demonstrado que a contratação atende aos requisitos legais da inexigibilidade de licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, justificando-se plenamente a inviabilidade de competição e pelas vantagens operacionais e econômicas que proporciona.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação, constará no instrumento convocatório ou seus anexos, com base no valor alcançado após finalizada a fase de estimativa de preços, nos termos previsto no artigo 23 da Lei 14/133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução da implantação, customização e treinamento de software destinado à gestão de atividades da Escola do Parlamento que deverá ser integrado ao site da instituição onerarão da dotação 33.90.40.99- Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- Pessoa Jurídica; e o licenciamento, suporte técnico e manutenção de software destinado à gestão de atividades da Escola do Parlamento que deverá ser integrado ao site da instituição onerarão da dotação 33.90.40.16- Locação de Software.

Barueri, 10 de julho de 2025.

GLAUCE DE OLIVEIRA ALVES

Secretária da Escola do Parlamento

